

ภาคผนวกที่ 2-13
คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือความปลอดภัย ในการทำงาน



หลักสูตรความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่

MOXY BANGKOK RATCHAPRASONG
111 Ratchadamri Rd, Lumpini, Pathum Wan District, Bangkok 10330
Tel: 02 209 5999 w: moxyhotels.com

บทนำ

โรงแรมมือกซี่ แบงคอก ราชประสงค์ ภายใต้บริษัทเดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความปลอดภัยเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการก้าวสู่ความสำเร็จสูงสุดของโรงแรม ดังนั้นโรงแรมจึงสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กฎหมายด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุม ลดความเสี่ยงและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีแก่พนักงานทุกคน เพื่อพัฒนาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองตามนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยเหตุนี้โรงแรมฯ โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงจัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงานขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้และแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย คู่มือนี้กล่าวถึง ข้อควรระวังที่ทุกคนควรปฏิบัติเมื่ออยู่ในบริเวณหน่วยงานเพื่อป้องกันการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ยัง ได้อธิบายหรือชี้แจงถึงกฎระเบียบความปลอดภัย รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความปลอดภัยที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่แล้วนั้น พนักงานควรอ่าน คู่มือความปลอดภัยในสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ และยึดเป็นแนวทางทั้งในระหว่างการทำงาน และอยู่ในโรงแรม และควรตั้งปณิธานที่จะทำงานโดยไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ เพราะการบาดเจ็บหรือการเกิดอุบัติเหตุจะนำความสูญเสียและความโศกเศร้ามาสู่ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และองค์กร

โรงแรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือความปลอดภัยเล่มนี้จะช่วยให้พนักงานทุกคนเข้าใจเห็นความสำคัญและตระหนักเกี่ยวกับความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ
คณะกรรมการความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

27 มกราคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายความปลอดภัย	6
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	7
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน	9
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	13
ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	
คำจำกัดความ	16
อุบัติเหตุ	18
การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน	22
โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	24
การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน	25
อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	28
ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง	29
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	32

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน	
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป	35
กฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา	36
ความปลอดภัยสำหรับการทำงานในพื้นที่สำนักงาน	37
ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน	37
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง	38
ความปลอดภัยในงานใช้บันได	38
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	39
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุ สิ่งของ หรือยของหนัก	40
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	41
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศเบื้องต้น	43
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่มีความร้อนและประกายไฟ	44
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตัดแยกพลังงานอันตราย	44
กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี	45
ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย	47

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การป้องกันและระงับอัคคีภัย	
กฎความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย	52
ทฤษฎีการเกิดไฟ	54
วิธีการใช้ถังดับเพลิง	55
ชนิดของถังดับเพลิง	56
แผนการอพยพหนีไฟ	57
จุดรวมพล	58
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	59

นโยบายความปลอดภัย



โรงแรมม็อกซี่ แบงคอก ราชประสงค์

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้าพเจ้าในฐานะผู้จัดการทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบระบบความปลอดภัยของโรงแรม จะกำกับดูแลระบบความปลอดภัยของโรงแรมให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัย รวมถึงนโยบายด้านความปลอดภัยของแมริออท เพื่อปกป้องดูแลเพื่อนพนักงานและแขกให้ปลอดภัย

เจตนารมณ์ของนโยบาย

คณะกรรมการบริหารรวมถึงข้าพเจ้าจะกำกับดูแล สนับสนุน และจัดสรรทรัพยากรให้กับการกิจดังต่อไปนี้

- ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน
- สร้างการสื่อสารความปลอดภัยที่ชัดเจนและให้ความรู้กับเพื่อนพนักงานทุกคนเพื่อป้องกันการบาดเจ็บ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับเพื่อนพนักงาน
- รักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ
- ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ

ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

ในฐานะส่วนหนึ่งของคำมั่นสัญญาในการจะธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจทำสิ่งต่อไปนี้

- จัดการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อระบุแนวโน้มของอุบัติเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย และกำหนดกลยุทธ์ในการลดการเกิดอุบัติเหตุการณ์ดังกล่าว
- พัฒนาแผนความปลอดภัยของโรงแรมให้สอดคล้องและทันสมัย
- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในทุกภาระงาน ทุกแผนกเพื่อระบุอันตราย
- ใช้มาตรการควบคุมทางวิศวกรรมหรือการบริหารจัดการ กำจัดอันตรายที่สามารถระบุได้ในกรณีที่สามารถกำจัดอันตรายนั้นได้ หรือใช้มาตรการลดความเสี่ยงที่เหมาะสมในกรณีที่อันตรายเหล่านั้นไม่สามารถกำจัดให้หมดไปได้
- จัดทำข้อกำหนดรวมไปถึงการอบรมด้านความปลอดภัยเป็นการเฉพาะกับหน้าที่นั้นๆ สำหรับเพื่อนพนักงานและผู้รับเหมา
- จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้กับเพื่อนพนักงานหากมีความจำเป็น
- รายงานอุบัติเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยภายในกรอบเวลาตามที่นโยบายของแมริออทกำหนด

ความรับผิดชอบของเพื่อนพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อนพนักงานและผู้รับเหมาทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- รายงานอุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนทราบ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับฝึกอบรม รวมถึงสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามความจำเป็นที่ระบุไว้ใน JSA หรือรอบความปลอดภัยในการทำงาน
- ระบุและรายงานอันตรายในพื้นที่ทำงาน
- ป้องกันการใช้อุปกรณ์ผิดวัตถุประสงค์หรือผิดวิธีและรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำดังกล่าว

นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

(พรทิตา ฝูงน้อย)
ผู้จัดการทั่วไป

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
มาตรา 17 ได้กำหนดให้นายจ้างประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง
ตงันันบริษัทฯ ขอประกาศสิทธิหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

- 1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต จิตใจ และสุขภาพ
- 3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้รับมาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งหยุดงานจนกว่าจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
- 4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างานและลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนเข้าทำงานเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์
- 5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างก่อนลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- 6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแล้วแต่กรณี
- 7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้างหรือถูกโยกย้ายหน้าที่การทำงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้องเป็นพยานให้หลักฐานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือศาล

13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้เข้าใจขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความปลอดภัยฯ โรงแรมมือกชี แบงคอก ราชประสงค์ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตน
2. เสนอแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
4. กำกับดูแลและติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานคณะกรรมการความปลอดภัยหรือหน่วยงานความปลอดภัย



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับหัวหน้างาน



1. กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ
3. จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือนายจ้าง แล้วแต่กรณีและทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกหกเดือน
4. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
5. ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
6. กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้างและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
8. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพและรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาคือต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ
9. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
10. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ



หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับวิชาชีพ) ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรหน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ พ.ศ. 2565 มีทั้งหมด 13 ข้อ ดังนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการและข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆและเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
7. แนะนำฝึกสอนและอบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตรายการเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาคต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
12. ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อกบฏทวนความรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของพนักงานทุกคน

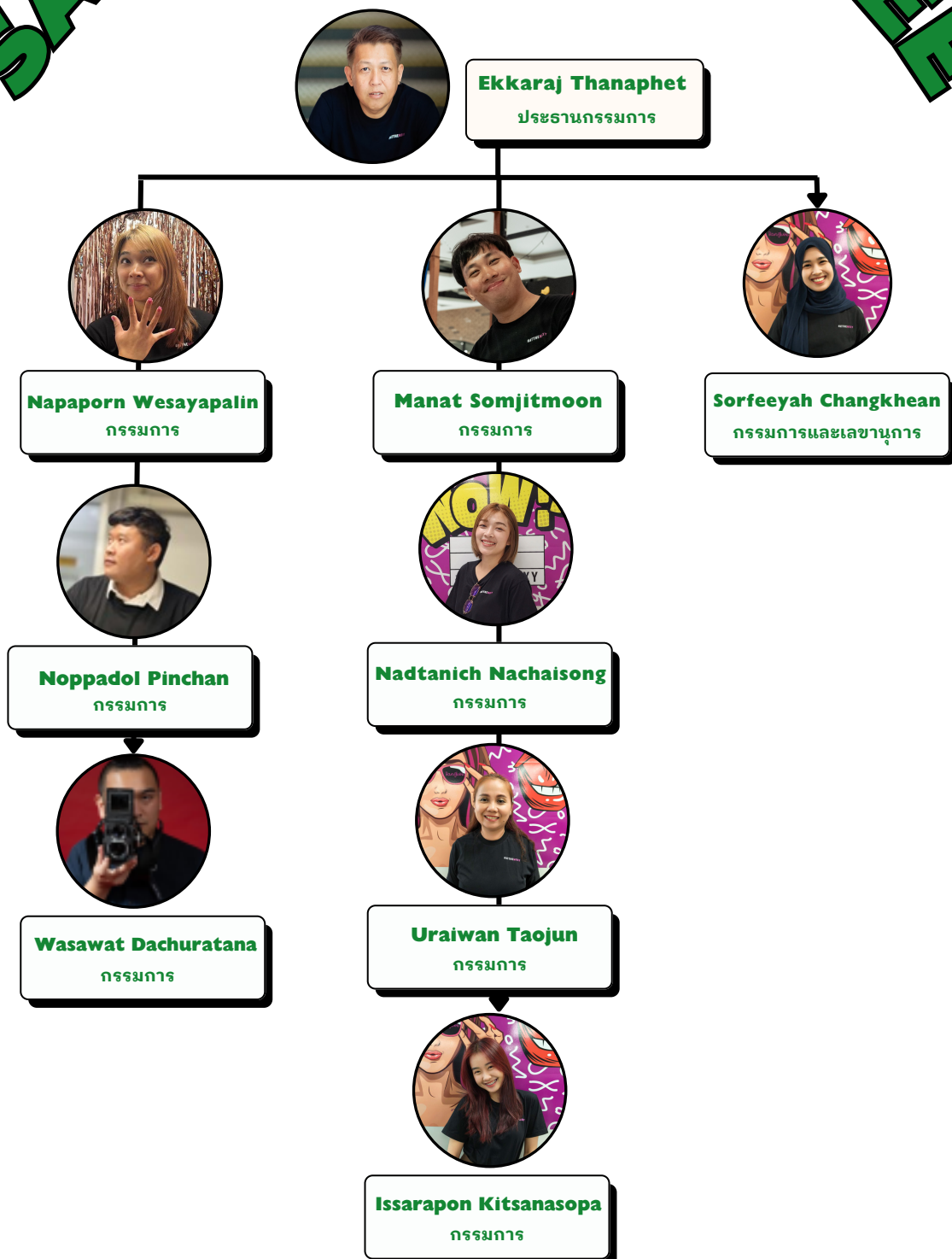


1. พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความสำนึกด้านความปลอดภัยอยู่เสมอทั้งของตนเองและผู้อื่น
2. พนักงานทุกคนต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
3. พนักงานทุกคนต้องเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการทำงานอย่าปลอดภัยอยู่เสมอ
4. เมื่อพนักงานมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยให้เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
5. พนักงานทุกคนต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้และแต่งกายให้เหมาะสมกับงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องไม่ปฏิบัติงานที่ไม่เข้าใจและก่อให้เกิดอันตรายหรือไม่แน่ใจว่าทำอะไรจึงปลอดภัย
7. ต้องศึกษางานที่ปฏิบัติว่าเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายใดที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองและผู้อื่น



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

SAFETY COMMITTEE



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

1. จัดทำและเสนอนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการเพื่อเสนอต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญที่เกิดขึ้นจากการทำงานของลูกจ้าง
3. คณะกรรมการต้องรายงานและเสนอมาตรการหรือแนวทางในการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างและบุคคลภายนอกที่มีสัมพันธกับสถานประกอบการ
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
5. พิจารณาและเสนอความเห็นต่อนายจ้างเกี่ยวกับคู่มือที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
6. คณะกรรมการต้องทำการสำรวจการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย และรายงานผลการสำรวจรวมถึงสถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ
7. ทำการพิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดระบบให้ลูกจ้างทุกคนรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
9. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานต่อนายจ้าง
10. ต้องเก็บข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีรวมถึง การระบุปัญหาและข้อเสนอแนะ
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
12. ปฏิบัติงานเพิ่มเติมด้านความปลอดภัยในการทำงานตามที่นายจ้างมอบหมาย

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน โดยการกำหนดนโยบาย การศึกษาและการสอน การตรวจสอบและการประเมิน และการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญของหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพในฐานะผู้นำในด้านความปลอดภัยและสุขภาพในที่ทำงาน



ความรู้เกี่ยวกับ ความปลอดภัยในการทำงาน



สแกน QR-CODE เพื่อรับชมวิดีโอบรรยาย

คำจำกัดความ

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกันเพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

<p>1.คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Manual) ฉบับนี้ใช้กับพนักงาน รวมถึงลูกจ้าง ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานประจำ ณ โรงแรมมือกชี้ แขวงคอก ราชประสงค์เท่านั้น</p>
<p>2.พนักงาน หมายถึง ลูกจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับความเรียกชื่อตามอย่างไรก็ตาม</p>
<p>3.อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุก่อนเกิดอุบัติเหตุ</p>
<p>4.เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ(Near Miss)หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ</p>
<p>5.อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งเกิดขึ้นโดยบังเอิญ ไม่มีการคาดคิดหรือการควบคุมไว้ก่อนแต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ เสียชีวิต หรือสูญเสียทรัพย์สิน</p>
<p>6.อุบัติเหตุจากการทำงาน (Work Related Accident) อุบัติเหตุที่มีความรุนแรงในระดับที่การปฐมพยาบาลเบื้องต้นไม่เพียงพอ ซึ่งผ่านการประเมินโดยหัวหน้าแผนก แผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือแผนกป้องกันการสูญเสีย แล้วว่าจำเป็นต้องส่งต่อไปรักษาโดยแพทย์ผู้ชำนาญ และมีการใช้แบบฟอร์มแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายและคำร้อง ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (แบบ กท.44) เท่านั้น</p>
<p>7.การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) โปรแกรมการดำเนินการกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้นเพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อระบบต่อองค์กรหรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร</p>
<p>8.กฎระเบียบข้อบังคับ (Regulation) กฎระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้ความปลอดภัย</p>

คำจำกัดความ

9. ความปลอดภัย (Safety)

การปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือมีสภาวะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

10. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

11. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)

สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตรายซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

12. ผู้รับเหมา (Subcontractor)

บริษัท หุ่นส่วน หรือบุคคลอื่นที่โรงแรมมือกชี้ แวงคอก ราชประสงค เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงแรมมือกชี้ แวงคอก ราชประสงคมอบหมาย

13. โรคจากการทำงาน หรือประกอบวิชาชีพ (Occupational Disease)

การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผูปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นอันตราย หรือลักษณะท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม



อุบัติเหตุ

จากนิยามคำว่า อุบัติเหตุ หมายถึงเหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิดขึ้น เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย ในที่นี้จะกล่าวถึงอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงานเท่านั้น เช่น ผู้ปฏิบัติงานตกลงจากที่สูง ขณะทำงานบนหลังคา ผู้ปฏิบัติงานถูกใบเลื่อยบาดขณะเลื่อยไม้ ผู้ปฏิบัติงานถูกแก้วหรือของมีคมบาดขณะล้างทำความสะอาด ลูกจ้างถูกสารเคมีกระเด็นเข้าตาขณะผสมสารเคมี เป็นต้น

2.1 สาเหตุของอุบัติเหตุ

การเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและความเสียหายต่างๆ เป็นผลที่สืบเนื่องโดยตรงมาจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่

(1.1) การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act) เป็นการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ ตัวอย่างเช่น

- 1) ใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆโดยพลการหรือไม่ได้รับมอบหมาย
- 2) ทำงานเร็วเกินสมควรและใช้เครื่องจักรในอัตราที่เร็วเกินกำหนด
- 3) ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาในขณะที่เครื่องยนต์กำลังหมุน
- 4) ถอดอุปกรณ์ความปลอดภัยออกจากเครื่องจักรโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5) หยอกล้อกันในขณะทำงาน
- 6) ทำงานในที่ที่ไม่ปลอดภัย
- 7) ใช้เครื่องมือชำรุดหรือไม่ถูกวิธี
- 8) ยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยท่าทางหรือวิธีการที่ไม่ปลอดภัย
- 9) ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยที่จัดให้
- 10) ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อห้าม ป้ายหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ด้านความปลอดภัย



อุบัติเหตุ

(1.2) สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) เป็นสภาพแวดล้อมที่อยู่รอบๆ ตัวผู้ปฏิบัติงาน ในขณะที่ทำงานซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ ตัวอย่างเช่น

- 1) ไม่มีที่ครอบหรือการ์ดปิดคลุมส่วนที่หมุนได้และส่วนถ่ายกำลังของเครื่องจักร
- 2) ที่ครอบหรือการ์ดของเครื่องจักรไม่ปลอดภัยหรือไม่เหมาะสม
- 3) เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้มีการออกแบบไม่เหมาะสม
- 4) บริเวณพื้นที่ทำงานลื่น ขรุขระ หรือสกปรก
- 5) บริเวณที่ทำงานมีการวางของไม่เป็นระเบียบและกีดขวางทางเดิน
- 6) วางกองพัสดุสูงเกินไปหรือซ้อนวัสดุไม่ถูกวิธี
- 7) การจัดเก็บสารเคมีหรือสารไวไฟต่างๆ ไม่เหมาะสม
- 8) แสงสว่างไม่เหมาะสม เช่น แสงสว่างอาจไม่เพียงพอหรือแสงจ้าเกินไป เป็นต้น
- 9) ไม่มีระบบการระบายและถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม

ต่อมาได้มีการอธิบายเชิงลึกถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยและสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ว่ามาจากความบกพร่องในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยหรือละเลยที่จะดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ทำให้สถานประกอบการขาดโครงการหรือกิจกรรมความปลอดภัยที่ครอบคลุมทุกงานอันตราย ขาดการนำมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างครบถ้วนในกิจกรรมที่จำเป็น รวมถึงขาดการดำเนินงานด้านความปลอดภัยที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย มาตรฐาน และข้อแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด ดังนั้น ความบกพร่องในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของโรงงาน จึงเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดการประสบอันตรายและความสูญเสียในโรงงาน



อุบัติเหตุ

2.2 ความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุ

ความสูญเสียหรือค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการทำงาน แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

2.1) ความสูญเสียทางตรง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบอุบัติเหตุโดยตรง ได้แก่

- 1) ค่ารักษาพยาบาล
- 2) ค่าทดแทน
- 3) ค่าทำขวัญ ค่าทำศพ
- 4) ค่าประกันชีวิต

2.2) ความสูญเสียทางอ้อม หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ซึ่งส่วนใหญ่จะคำนวณเป็นต้นทุนได้ยาก) เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายจากความสูญเสียทางตรง ได้แก่

1) การสูญเสียเวลาทำงาน

ก. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับบาดเจ็บเพื่อรักษาพยาบาล

ข. ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องหยุดงานชั่วคราว เนื่องจาก

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยการปฐมพยาบาล หรือนำส่งโรงพยาบาล
- ความอยากรู้อยากเห็น
- การวิพากษ์วิจารณ์
- ความตื่นตระหนก ตกใจและเสียขวัญ

ค. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา เนื่องจาก

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- การสอบสวนหาสาเหตุของผู้บาดเจ็บ
- การบันทึกและจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ
- การจัดหาและฝึกสอนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้ เข้าทำงานแทนผู้บาดเจ็บ
- การแก้ไขและป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

2) ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย

3) วัตถุหรือสินค้าที่ได้รับความเสียหายต้องทิ้ง ทำลาย หรือขาย

4) ผลผลิตลดลง เนื่องจากกระบวนการผลิตขัดข้อง ต้องหยุดชะงัก

5) ค่าสวัสดิการต่างๆ ของผู้บาดเจ็บ

6) สถานประกอบการต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้บาดเจ็บตามปกติแม้จะทำงานได้ไม่เต็มที่หรือต้องหยุดทำงาน

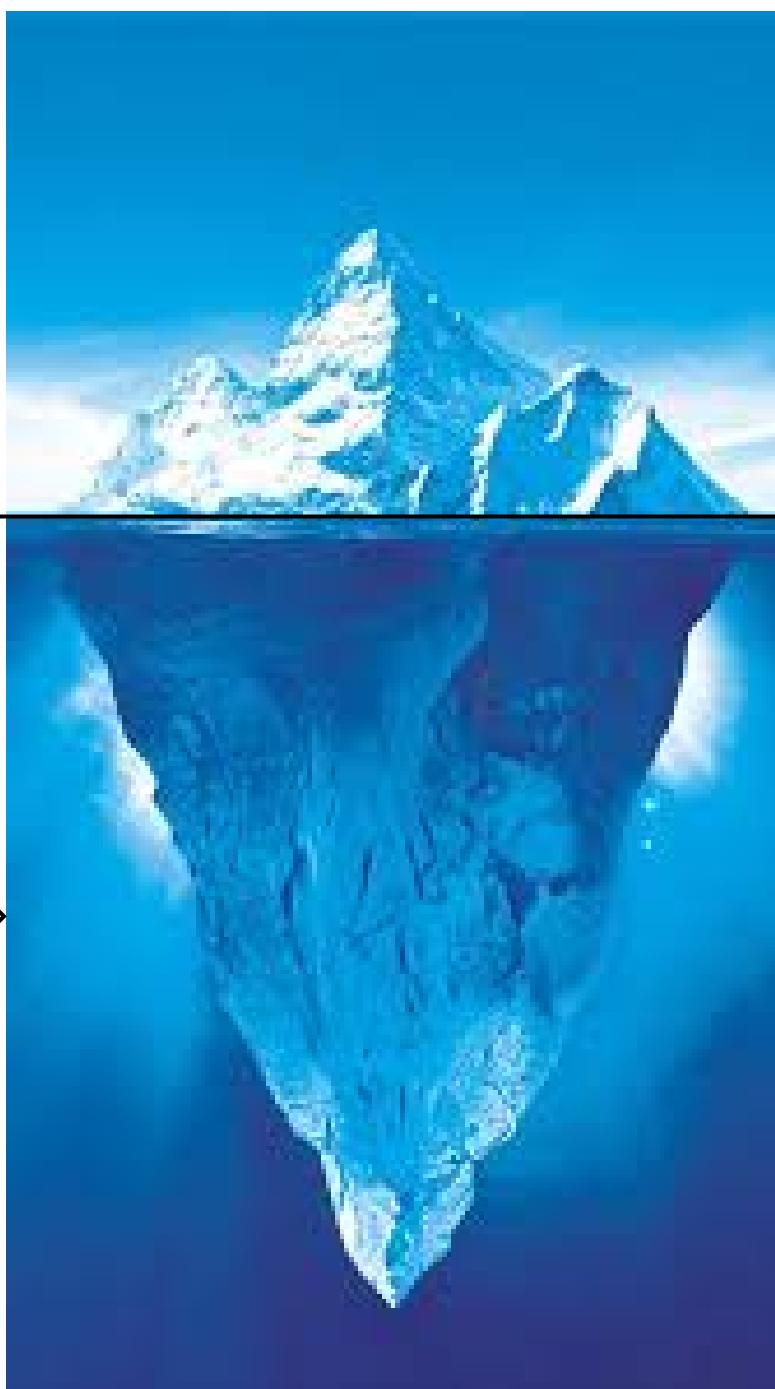
7) การสูญเสียโอกาสทางการค้า เช่น ผลผลิตลดลง ทำงานไม่ได้ตามเป้าหมาย เป็นต้น

8) การเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของสถานประกอบการ

9) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ เช่น ค่าเช่า ค่าไฟ ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สถานประกอบการยังคงต้องจ่ายปกติแม้ว่าจะหยุดหรือปิดกิจการในกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง

อุบัติเหตุ

นอกจากนี้ผู้ประสบอุบัติเหตุที่ได้รับบาดเจ็บจนถึงขั้นพิการหรือทุพพลภาพ ไม่สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการทำงานการทำงานดังเดิมได้ทำให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ กลายเป็นภาระของสังคมที่ต้องรับผิดชอบดูแลร่วมกัน ดังนั้นความสูญเสียทางอ้อมนั้นมีมูลค่ามากกว่าความสูญเสียทางตรง ซึ่งปกติเรามักจะไม่คำนึงถึงความสูญเสียดังกล่าว



← ความสูญเสียทางตรง

ความสูญเสียทางอ้อม →

การเจ็บป่วย จากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง สิ่งหรือสภาพต่างๆ ที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่นสะเทือน รังสีก๊าซ ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ละอองสารเคมี เชื้อโรค และสัตว์ต่างๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงสภาพการทำงานที่ซ้ำซาก การเร่งรีบทำงาน การทำงานล่วงเวลา สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงาน ค่าตอบแทนและชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น ความไม่เหมาะสมของสภาพแวดล้อมในการทำงานนับว่าเป็นปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการก่อให้เกิดการเจ็บป่วยจากการทำงานได้ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้เกิดการเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงาน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทางเคมี ทางชีวภาพ ทางการยศาสตร์และทางจิตวิทยาสังคม

(1) **สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่นสะเทือน รังสีและความกดดันบรรยากาศ เป็นต้น

(2) **สภาพแวดล้อมทางเคมี** เช่น สารเคมีชนิดต่างๆ ที่เป็นวัตถุพิษ ผลิตผลหรือของเสียต้องกำจัด โดยทั่วไปสารเคมีดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูปก๊าซ ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ควัน ละออง หรืออยู่ในรูปของเหลว ตัวอย่างสารเคมี เช่น ก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์ ตะกั่ว แมงกานีส ปรอท เบนซีน คาร์บอนเตตระ คลอไรด์ แอสเบสตอส (ใยหิน) เป็นต้น สารเคมีเหล่านี้อาจเข้าสู่ร่างกายโดยการหายใจ การกิน หรือการดูดซึมผ่านทางผิวหนังของผู้ปฏิบัติงาน ปริมาณของสารเคมี นับว่ามีบทบาทอย่างมากที่ส่งผลให้เกิดโรคจากการทำงานช้าหรือเร็วถ้าหากผู้ปฏิบัติงานได้รับสารเคมีในปริมาณที่สูงมาก การเกิดโรคจะเห็นได้ชัดในระยะเวลานานขึ้น แต่ถ้าได้รับในปริมาณไม่มากนัก การเกิดโรคก็จะใช้เวลานาน

(3) **สภาพแวดล้อมทางชีวภาพ** ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา ไรฝุ่น พยาธิและสัตว์อื่นๆ เช่น ยุง หนู งู เป็นต้น

(4) **สภาพแวดล้อมทางการยศาสตร์** เช่น การทำงานที่มีท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม การก้มยกย้ายของผิดวิธี การบิดเอี้ยวตัว การทำงานซ้ำซาก การทำงานหนักเกินขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่สถานีงานมีระดับมีความสูงที่ไม่เหมาะสมกับความสูงของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

(5) **สภาพแวดล้อมทางจิตสังคม** เช่น งานที่ก่อให้เกิดความเครียดต่อจิตใจ ที่เกิดจากการทำงานแข่งกับเวลาต้องทำงานด้วยความเร่งรีบ การทำงานกะ การได้รับค่าจ้างที่ไม่เหมาะสม สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น



การเจ็บป่วย จากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จากการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม อาจเป็นผลทำให้เกิดการเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานขึ้น เมื่อเกิดความเจ็บป่วยผู้ปฏิบัติงานนั้นอาจได้รับการตรวจวินิจฉัยรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพให้หายได้ แต่เมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้นกลับเข้าทำงานในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมเช่นเดิมอีก ผู้ปฏิบัติงานนั้นก็อาจได้รับอันตรายทำนองเดียวกันที่เกิดขึ้นแล้วไม่มีที่สิ้นสุด



3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการเจ็บป่วย/โรคจากการทำงาน

องค์ประกอบหลักที่ทำให้เกิดความเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานมี 3 ปัจจัย ได้แก่

(1) **ผู้ปฏิบัติงาน** ปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงานที่นับว่ามีอิทธิพลต่อการเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานหลายประการ เช่น อายุ เพศ กรรมพันธุ์ เชื้อชาติภาวะโภชนาการของแต่ละบุคคล โรคประจำตัวความไวต่อการเกิดโรค พื้นฐานการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบด้านจิตใจและองค์ประกอบด้านพฤติกรรม เป็นต้น

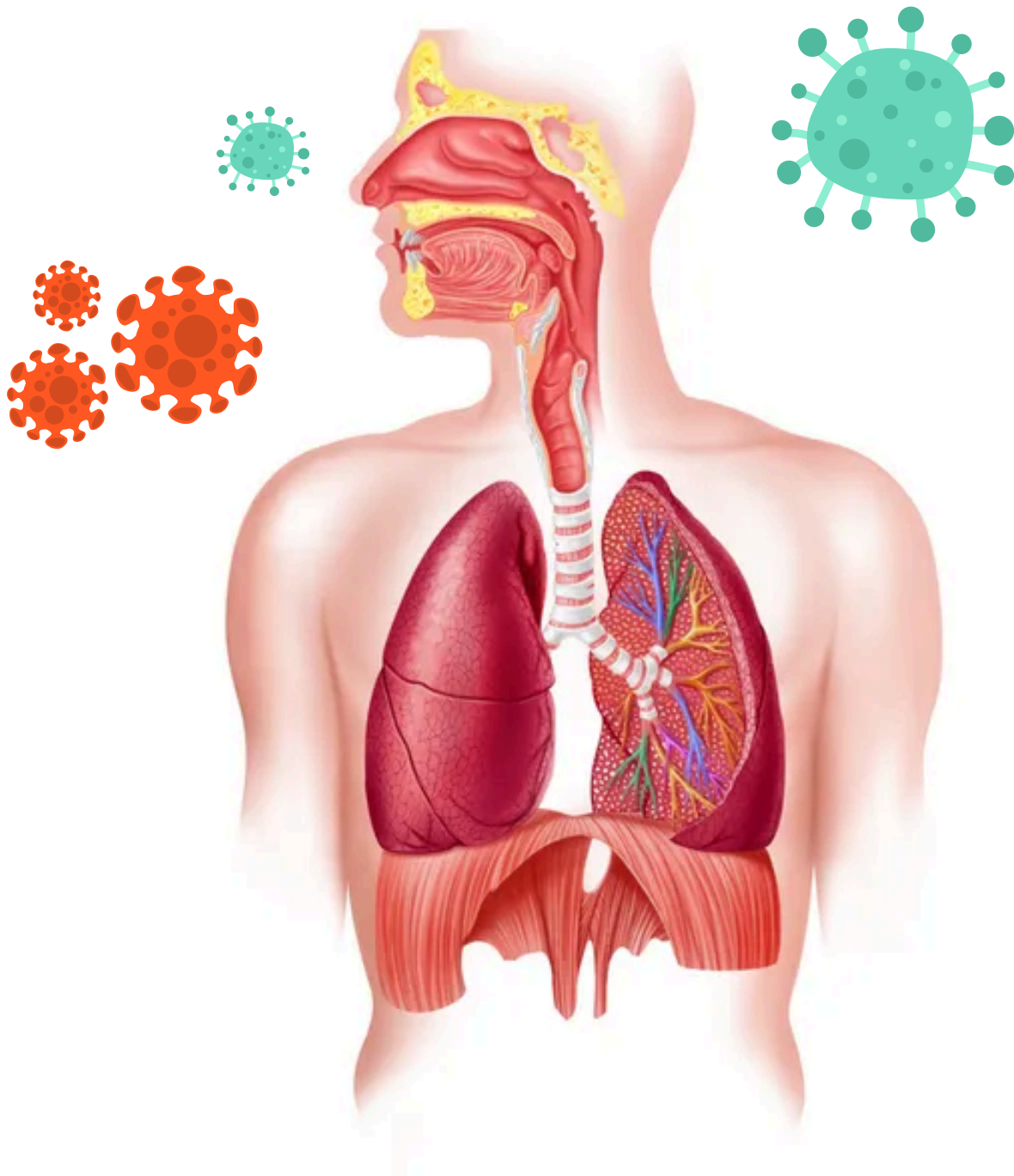
(2) **สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** คือสาเหตุที่สำคัญของการเกิดการเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงาน ซึ่งแบ่งได้ เป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทางเคมี ทางชีวภาพ ทางกายศาสตร์ และทางจิตสังคม

(3) **สิ่งแวดล้อมทั่วไป** เป็นปัจจัยภายนอกที่กระตุ้นและส่งเสริม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่จะทำให้อโรคเกิดเร็วขึ้น เช่น สภาพที่พื้กอาศัยไม่ถูกสุขลักษณะ สภาพภูมิอากาศ และสภาพเศรษฐกิจ เป็นต้น

โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

3.3 โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม หรือ โรคจากการทำงาน

โรคจากการทำงานหรืออาจเรียกว่าโรคจากการประกอบอาชีพ ซึ่งบางครั้งอาจปรากฏอาการขึ้นอย่างเฉียบพลัน เนื่องจากได้รับสิ่งที่ทำให้เกิดโรคในปริมาณความเข้มข้นสูงในระยะสั้นๆ เช่น กรณีหายใจเอาก๊าซแอมโมเนียที่เกิดการรั่วไหลจากกระบวนการผลิต จะทำให้เกิดผลต่อระบบทางเดินหายใจเกิดการเจ็บป่วยขึ้น แต่บางครั้งโรคจากการทำงานอาจปรากฏอาการแบบเรื้อรังเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้รับสิ่งที่ทำให้เกิดโรคนั้นทีละเล็กละน้อย สะสมเป็นเวลานานหลายเดือนหลายเดือนหรือหลายปีเช่น หูตึงจากเสียงดัง โรคปอดฝุ่นฝ้าย โรคปอดฝุ่นทราย เป็นต้น



การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

ลำดับมาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยง



มาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานเป็นการดำเนินการเพื่อขจัดหรือลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานให้หมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งควรดำเนินการตามลำดับ โดยเริ่มจากมาตรการลำดับที่ 1 จนถึงมาตรการลำดับที่ 5 แต่โดยทั่วไปแล้วจะใช้มาตรการควบคุมมากกว่า 1 มาตรการ เพื่อให้การควบคุมอันตรายและลดความเสี่ยงเป็นไปอย่างได้ผล ลำดับมาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน มีดังนี้

มาตรการลำดับที่ 1 การขจัดอันตราย

ในการควบคุมความเสี่ยง มาตรการที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับแรกคือการขจัดอันตราย ซึ่งถือเป็นมาตรการคุ้มครองดูแลที่ดีที่สุด เพราะช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตรายได้ทำให้ ลูกจ้างมีโอกาสได้รับอันตรายน้อยที่สุด และเป็นการควบคุมที่ถาวร เช่น การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทน มนุษย์การแยกเส้นทางคนเดินกับเส้นทางยานพาหนะ เป็นต้น

การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

มาตรการลำดับที่ 2 การทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า

มาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับที่ 2 คือ การทดแทนด้วยวัสดุ วิธีการทำงาน หรืออุปกรณ์ที่มีอันตรายน้อยกว่า ถือเป็นมาตรการที่ช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตราย ทำให้มีโอกาสได้รับอันตรายจากการทำงานน้อยลง เช่น การเลือกใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยกว่าแทนการใช้สารเคมีที่มีอันตรายมาก หรือการใช้สีที่ใช้น้ำเป็นตัวทำละลายแทนการใช้สีที่ใช้สารประเภทน้ำมันเป็นตัวทำละลาย การนำขั้นตอนการทำงานที่มีความเสี่ยงบนที่สูงลงมาทำในระดับพื้นดิน เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 3 การควบคุมทางวิศวกรรม

หากไม่สามารถควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงด้วยการขจัดอันตราย (มาตรการลำดับที่ 1) และการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า (มาตรการลำดับที่ 2) ได้ก็ให้พิจารณาดำเนินการควบคุมด้วยการควบคุมทางวิศวกรรม ซึ่งเป็นการดำเนินการควบคุมเพื่อให้สถานที่ทำงานปลอดภัย เช่น การติดตั้งการ์ดส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร การติดตั้งระบบระบายอากาศ การลดความดังของเสียง การยกย้ายวัสดุโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องกล การป้องกันการตกจากที่สูงโดยการติดตั้งราวกันตก เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 4 การควบคุมเชิงบริหารจัดการ

การควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงมาตรการที่ 4 เป็นการควบคุมเชิงบริหารจัดการ โดยการให้ข้อมูลความรู้และการอบรมที่เหมาะสม การตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย มีระบบการอนุญาตเข้าปฏิบัติงาน การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีโครงการเฝ้าระวังสุขภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้มีการชี้บ่งว่ามีความเสี่ยง เช่น ผู้ที่สัมผัสกับเสียงดัง ผู้ที่ใช้เครื่องมือที่มีความสั่นสะเทือน ผู้ที่มีความผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ เป็นต้น



การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

มาตรการลำดับที่ 5 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 - 4 อย่างได้ผล จึงเลือกใช้มาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการสุดท้าย คือ การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น การใช้หน้ากากกันฝุ่น ชุดกันความร้อน ครอบหูหรือที่อุดหูลดเสียง เป็นต้น มาตรการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลนี้ไม่ควรนำมาใช้ เป็นมาตรการหลักในการป้องกันอันตราย เนื่องจากมาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการควบคุมเพื่อลดความรุนแรงของการเกิดอุบัติเหตุ ไม่ใช่ เป็นการลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ หากจำเป็นต้องใช้ให้ เลือกใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน เนื่องจากลูกจ้างมักมีปัญหากับการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์มีขนาดไม่พอดีกับตัวสวมใส่ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาความสะอาด อุปกรณ์ทำให้ไม่ถูกสุขอนามัย ผู้ใช้ไม่เคยชินกับการใช้อุปกรณ์การสวมใส่เป็นเวลานานทำให้รู้สึกร้อน อึดอัด รำคาญ ไม่สะดวกสบาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทำให้อาจไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการใช้อุปกรณ์จากผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการเลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตลอดจนมีการให้ความรู้ เกี่ยวกับวิธีการใช้การบำรุงรักษา อุปกรณ์อย่างถูกต้อง

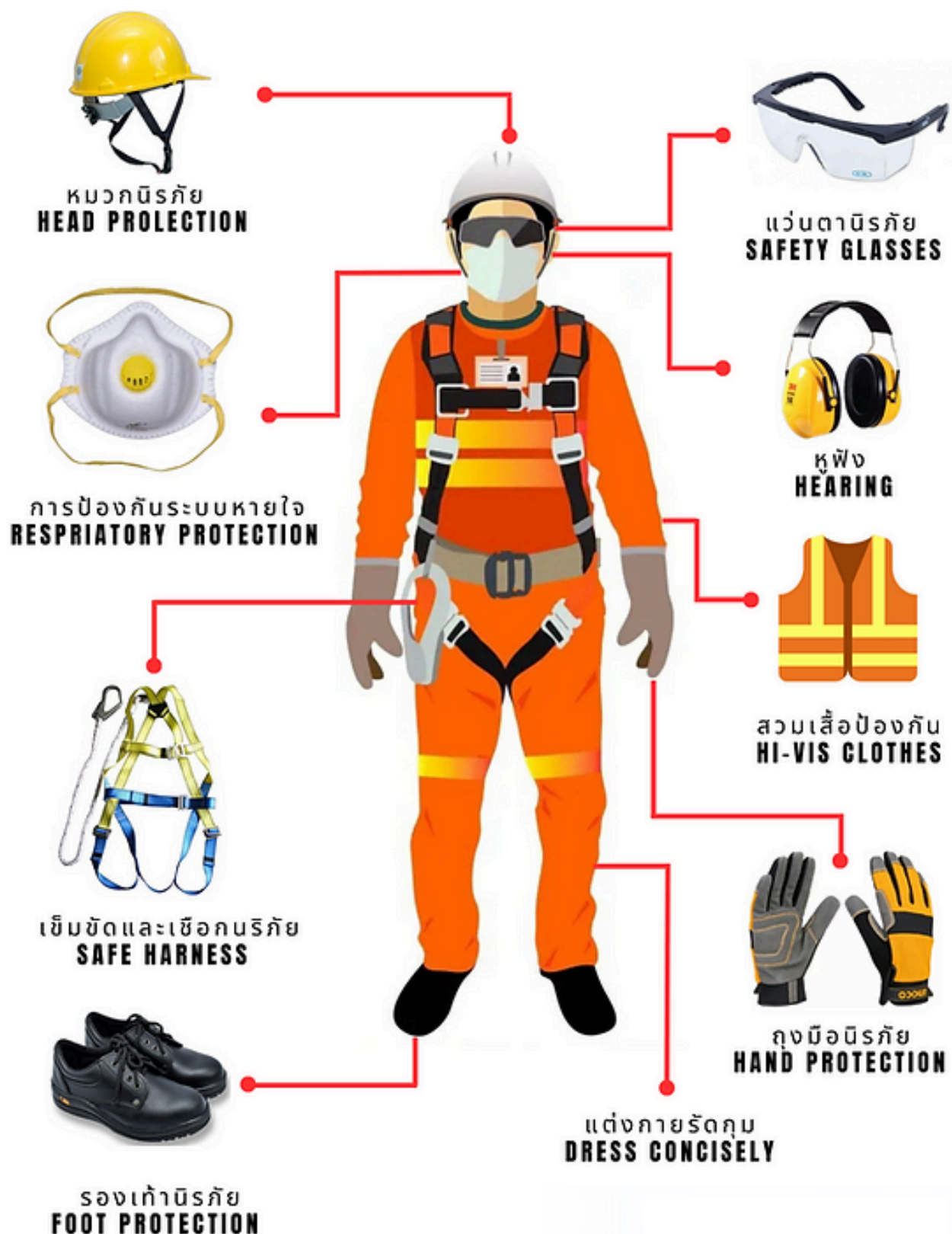
โดยสรุปการจัดอันตรายเป็นมาตรการแรกที่ต้องพิจารณา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ใช้มาตรการลำดับถัดมา คือการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า การควบคุมทางวิศวกรรม ร่วมกับการควบคุมเชิงบริหารจัดการ เช่น กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การจัดรูปแบบการทำงาน การให้ข้อมูลความรู้และการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นการคุ้มครองดูแลผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ส่วนการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลควรเป็นมาตรการสุดท้ายที่จะนำมาใช้ซึ่งเป็นเพียงมาตรการสนับสนุนมาตรการควบคุมอันตราย และในหลายกรณีอาจจำเป็นต้องมีการใช้มากกว่าหนึ่งมาตรการเพื่อควบคุมอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- กรณีผู้ปฏิบัติงานสัมผัสกับสายไฟฟ้าเปลือยอาจทำให้ถูกไฟฟ้าช็อตถึงขั้นเสียชีวิต แต่หากมีการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น การหุ้มฉนวน การใช้อุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้า เป็นต้น จะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

- กรณีเลื่อยวงเดือน หากมีอุปกรณ์ป้องกันและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และใช้งานโดยผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการฝึกอบรมก็สามารถป้องกันหรือควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานได้

- กรณีปฏิบัติงานกับเครื่องเจีย ก่อนได้รับอนุญาตให้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และก่อนจะทำงานทุกครั้งต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย รวมทั้งใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม จึงจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากงานเจียได้

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล



ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง

หากนายจ้างได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ลูกจ้างไม่ให้ความร่วมมือที่ดีในการดำเนินการร่วมกับนายจ้างก็จะทำให้การดำเนินการมาตรการป้องกันอันตรายหรือควบคุมความเสี่ยงไม่ประสบความสำเร็จ

ดังนั้นลูกจ้างจึงต้องมีความตระหนักถึงปัญหาความปลอดภัยในการทำงานที่มีผลกระทบต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน และมีจิตสำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังนี้

การให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เช่น

- (1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- (2) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง
- (3) หากพบสภาพการทำงานหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ ต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบโดยเร็ว
- (4) เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่าง ๆ
- (5) เข้าร่วมการตรวจสอบสุขภาพเป็นระยะๆ เพื่อการเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน
- (6) เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการด้านความปลอดภัยๆ ที่นายจ้างจัดขึ้น

การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่าง ๆ

การทำงานในโรงงานอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อันตรายและไม่ถูกสุขลักษณะ ดังนั้นการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยต่างๆ จึงมีความสำคัญที่ทำให้ลูกจ้างได้ทราบสาเหตุของอันตรายและวิธีการป้องกัน ตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่โรงงานจัดขึ้น ทั้งนี้ในการเข้ารับการอบรมลูกจ้างควรปฏิบัติดังนี้

- (1) ตั้งใจเรียนเนื่องจากสิ่งที่เรียนเป็นแนวทางในการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในงานประจำวัน ดังนั้น ถ้าสงสัยให้สอบถามจนเข้าใจหากไม่เข้าใจอาจทำให้มีการปฏิบัติผิด หรือละเลยการปฏิบัติที่ถูกต้องและอาจก่อผลเสียหายต่อผลผลิต หรือทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินโดยรวมได้
- (2) จดจำสิ่งที่เรียนรู้เพราะการทำงานในโรงงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ได้เรียนรู้มาจึงต้องรู้ข้อควรระวังและขั้นตอนการทำงาน เมื่อฝึกปฏิบัติให้สอบถามผู้สอนหรือหัวหน้างานจนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (3) หมั่นฝึกฝนถึงแม้ว่าได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจนเข้าใจแล้วยังต้องนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทำซ้ำๆ จนสามารถปฏิบัติได้ไม่ผิดขั้นตอนและผลงานเป็นที่พอใจ

ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง

การเริ่มทำงานวันใหม่ด้วยอารมณ์สดใส

การมีอารมณ์ที่ดีย่อมส่งผลให้มีสมาธิในการทำงาน สามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพ หากเกิดปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องตัดสินใจก็จะมีสติในการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานก่อนเริ่มทำงาน หากลูกจ้างพักผ่อนไม่เพียงพอหรือยังง่วงอ่อนเพลียหรือเร่งรีบมาทำงานให้ทันเวลาจะทำให้มีอารมณ์ที่ขุ่นมัวหงุดหงิด เมื่อร่างกายและจิตใจไม่มีความพร้อมในการทำงาน ย่อมเป็นสาเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุได้ ดังนั้นลูกจ้างจึงต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

การเจ็บป่วยบ่อยๆ ทำให้ขาดงานและประสิทธิภาพการทำงานลดลง

รวมถึงยังพบว่าการประสบอันตรายจากการทำงานที่เกิดขึ้น ส่วนหนึ่งมีสาเหตุพื้นฐานมาจากปัญหาสุขภาพของลูกจ้าง การเจ็บป่วยของแต่ละคนขึ้นกับสภาพแวดล้อม โภชนาการ และพฤติกรรม จึงเป็นสาเหตุให้สุขภาพลูกจ้างไม่แข็งแรง ยกเว้นผู้เจ็บป่วยจากพันธุกรรมหรือเป็นตั้งแต่กำเนิด การเป็นหวัดบ่อยๆ ก็เป็นสัญญาณเตือนความบกพร่องในการดูแลสุขภาพตนเองได้ เช่นกัน ดังนั้นเพื่อป้องกันกาเจ็บป่วย ลูกจ้างควรส่งเสริมสุขภาพกายและใจตนเอง ดังนี้

- (1) การรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อร่างกาย ครบทั้ง 5 หมู่ ได้แก่
 - หมู่ที่ 1 โปรตีน (เนื้อสัตว์ ไข่ นม)
 - หมู่ที่ 2 คาร์โบไฮเดรต (ข้าว แป้ง น้ำตาล เผือก มัน)
 - หมู่ที่ 3 เกลือแร่หรือแร่ธาตุ (พืชผัก)
 - หมู่ที่ 4 วิตามิน (ผลไม้)
 - หมู่ที่ 5 ไขมัน (ไขมันจากพืชและสัตว์)
- (2) การพักผ่อนให้เพียงพอ
เพื่อให้ร่างกายได้รับการฟื้นฟูก่อนเริ่มการทำงานในแต่ละวัน เนื่องจากความอ่อนเพลียเป็นสาเหตุหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเกิดอุบัติเหตุ
- (3) การผ่อนคลายความเครียด
ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น ฝึกสมาธิทำจิตใจให้ร่าเริงแจ่มใส เป็นต้น เนื่องจากความเครียดทำให้ขาดสมาธิในการทำงานซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานได้
- (4) การงดสิ่งเสพติด
เช่น เหล้า บุหรี่ ยาบ้า เป็นต้น เพราะผู้ติดสิ่งเสพติดจะมีร่างกายทรุดโทรม ความต้านทานโรคต่ำ ทำให้เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานมากกว่าคนทั่วไป
- (5) หมั่นออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง มีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อเพื่อลดการบาดเจ็บและเพิ่มความตื่นตัวในการทำงาน
- (6) ทำความสะอาดที่พักอาศัยและสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งดูแลสุขภาพสะอาดของร่างกายตนเองเพื่อลดความเสี่ยงจากการได้รับสิ่งสกปรกและเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกาย



หัวข้อที่ 2

กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



สแกน QR-CODE เพื่อรับชมวิดีโอบรรยาย

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

แนวคิด

นายจ้างต้องจัดให้มีข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้ในสถานประกอบการ ซึ่งข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยฯ เป็นเอกสารที่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยเพื่อควบคุมมิให้มีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งนายจ้างต้องจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติตามข้อบังคับจนลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ดังนั้นลูกจ้างจะต้องรู้และปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยฯ รวมถึงกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่โรงแรมกำหนดไว้

ที่มาและความสำคัญ

ลูกจ้างเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่งในการทำงานและยังเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นการดูแลให้ลูกจ้างสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีนอกจากจะช่วยให้ผลผลิตเพิ่มขึ้นแล้ว ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงแรม ตลอดจนไม่เป็นเหตุให้ถูกกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศ ทำให้ประเทศมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้น ภาครัฐจึงออกกฎหมายให้นายจ้างจัดให้มีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัยฯ บุคลากรและหน่วยงานด้านความปลอดภัยร่วมกันรับผิดชอบในการดำเนินงานหรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย



กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2544

มาตรา 14 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่การทำงาน

กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

ข้อ 3 ให้นายจ้างจัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบกิจการ

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยเพื่อควบคุมมิให้มีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้ นายจ้างต้องจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติจนกว่าลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย รวมทั้งจัดวางระบบควบคุม กำกับ ดูแล โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ คู่มือปฏิบัติงานตามมาตรา 14 ของพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. 2554 และข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานตามข้อ 3 ของกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 จึงเป็นเรื่องเดียวกับที่กำหนดให้นายจ้างต้องจัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยให้แก่ลูกจ้าง





กฎระเบียบข้อบังคับ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

กฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

1. พนักงานต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่ขาด
2. พนักงานทุกคนต้องอ่านและทำความเข้าใจคู่มือความปลอดภัยก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงาน และผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงานใหม่ตามที่โรงแรมกำหนด
3. พนักงานทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้านความปลอดภัย กิจกรรม 5ส. และกิจกรรมต่างๆของโรงแรม ที่พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือ
4. หัวหน้างานจะอบรมวิธีการทำงานให้กับพนักงานทราบโดยละเอียดหากยังมีความสงสัย ไม่เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการทำงาน พนักงานควรสืบปรึกษาหัวหน้าทันที
5. พนักงานต้องตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ก่อนและหลังเริ่มงานทุกวัน หากพบว่าชำรุดเสียหาย ให้แจ้งหัวหน้างานทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ปลอดภัยถึงจะปฏิบัติงานได้ปกติ
6. ห้ามใช้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ผิดประเภท เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุและทรัพย์สินเสียหายได้
7. ห้ามหยอกล้อหรือเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
8. ต้องปิดสวิทช์ หรือถอดปลั๊กก่อนซ่อมแซมอุปกรณ์ทุกครั้ง
9. หากไม่สบาย ร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน ให้แจ้งหัวหน้างานทันที
10. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน กฎระเบียบ ข้อบังคับ เครื่องหมาย ป้ายเตือนและป้ายห้ามต่างๆของโรงแรมอย่างเคร่งครัด
11. ห้ามพนักงานทำงานในที่ลับตาคนเพียงลำพังโดยไม่มีใครทราบ โดยเฉพาะงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น งานไฟฟ้า งานบนที่สูง หรืองานที่มีความเสี่ยงอื่นๆ เป็นต้น
12. พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามประเภทงานนั้นๆตลอดเวลาทำงาน
13. อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
14. ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมา สารเสพติดและเล่นการพนันภายในโรงแรมโดยเด็ดขาด
15. ห้ามจี้ดเครื่องดับเพลิง หรือกดสัญญาณแจ้งเหตุเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร
16. กรณีที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์และพื้นที่อันตราย ห้ามเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
17. กรณีหญิงมีครรภ์ ห้ามยกของหนัก ขึ้นที่สูง หรือทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและไม่ทำงานในช่วงเวลา 24:00 - 06:00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้
18. เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หัวหน้างานต้องรีบทำการปฐมพยาบาลหรือรีบแจ้งแผนกป้องกันการสูญเสียทันที กรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล หัวหน้างาน แผนกป้องกันการสูญเสีย หรือแผนกทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้พิจารณานำส่งโรงพยาบาล
19. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์พนักงานและหัวหน้างานให้ความร่วมมือในการสอบสวนอุบัติเหตุทุกครั้งเพื่อหาแนวทางป้องกัน แก้ไข และรวบรวมข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ
20. พนักงานทุกคนต้องร่วมมือกันทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน จัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อยปลอดภัย ทุกครั้ง หลังเลิกงานหรือตามมาตรการด้านความปลอดภัยที่โรงแรมกำหนด

กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานภายในโรงแรม จะต้องได้รับการอบรมเรื่องความปลอดภัยตามที่โรงแรมกำหนดก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของฝ่ายป้องกันการสูญเสีย และฝ่ายวิศวกรรมตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และจะต้องมีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ตามระเบียบของโรงแรม
2. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงแรม ต้องติดป้าย Contractor ไว้กับตัวและสามารถมองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา
3. พนักงานของโรงแรมมีหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่กำกับดูแลผู้รับเหมาทันทีเพื่อสั่งหยุดงานหรือว่ากล่าวตักเตือนได้ทันที ที่พบว่าการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎของโรงแรม
4. เจ้าของพื้นที่ที่ผู้รับเหมาเข้าไปปฏิบัติงาน มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของโรงแรมและรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้น
5. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้ปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมงานแนะนำและปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน
6. ต้องลงนามเมื่อเสร็จงาน ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในใบอนุญาตติดต่อก่อนออกจากพื้นที่
7. ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามชนิดหรือประเภทของงานนั้น ๆ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
8. ต้องแต่งกายสุภาพ กางเกงขาสั้น รองเท้าหุ้มส้น
9. ห้ามเข้าไปในสถานที่ซึ่งตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
10. อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น (บริเวณลานจอดรถ โซนระเบียง ชั้น 8)
11. ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมา สารเสพติดและเล่นการพนันภายในโรงแรมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามทะเลาะวิวาทหรือก่อความไม่สงบ
13. ห้ามนำเด็ก หรือ สัตว์เลี้ยง เข้ามาในพื้นที่ของโรงแรม



ความปลอดภัยสำหรับการทำงานในพื้นที่สำนักงาน

1. พื้นที่สำนักงานต้องมีความปลอดภัยและสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้ามวิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น พนักงานควรเดินด้วยความระมัดระวัง
4. หากพบของเหลวหกบนพื้น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับทำความสะอาดทันที
5. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกลงมารีบเก็บทันที
6. ในขณะเดินถึงมุมอับสายตา ให้เดินชิดขอบทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. เมื่อจะเข้าออกจุดที่บังตาหรือเปิด-ปิดประตูบานกระจกควรเปิด-ปิดอย่างระมัดระวัง
8. ประตูบานกระจกที่เปิด-ปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย "ตั้ง" หรือ "ผลัก" ให้ชัดเจน
9. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ช่องประตู เส้นทางหนีไฟ และประตูหนีไฟ
10. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษในพื้นที่ปฏิบัติงานทุกวัน
11. สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้าหรือสายสื่อสารอื่นๆ ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดินหรือก่อให้เกิดการสะดุด

ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

1. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
2. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
3. ให้ทำการเก็บขากรรไกร ใบมีดคัตเตอร์หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการจัดเก็บ
4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
5. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
6. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
7. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟ ปิดสวิตช์ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานของตนเองทุกครั้ง ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
8. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
9. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อจะปรับแต่งหรือซ่อมแซมเครื่อง

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง

1. ก่อนเริ่มงานต้องตรวจสอบสภาพต่างๆ โดยรอบหรือบริเวณพื้นที่ที่ทำงานก่อนทุกครั้ง
2. รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ และตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับงานที่ทำ หรือหาเครื่องมือใหม่ทดแทนเครื่องมือที่ชำรุดทันที
4. ล้างน้ำมันจากเครื่องมือหรือชิ้นงานก่อนการใช้งานและทิ้งขยะตามชนิดหรือประเภทของขยะ
5. ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อแนะนำการใช้เครื่องมือ
6. จับหรือถือเครื่องมือให้กระชับ และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

ความปลอดภัยในงานใช้บันได

1. ก่อนขึ้น-ลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
3. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขึ้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
4. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าเล่นหรือหยอกล้อขณะเดินขึ้นหรือลงบันได
5. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
6. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขึ้นบันไดทุกครั้ง
7. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการทำงานบนที่สูง

1. เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตรขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และต้องกั้นเขตอันตรายเพื่อเตือนพนักงาน
2. ต้องขออนุญาตก่อนเข้าไปปฏิบัติงาน (Work at height) โดยหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานเป็นผู้ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานบนที่สูงควรมีสภาพร่างกายที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคลมชัก หรือความดันสูง เป็นต้น หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เช่น รองเท้านิรภัย หมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย และเข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว
5. การปฏิบัติงานบนที่สูงเกินกว่า 2 เมตรขึ้นไปจะต้องทำการติดตั้งนั่งร้านโดยต้องมีรั้วกันตกส่วนบนมีความสูงที่ 90-100 ซม. รั้วกันตกส่วนกลางมีความสูงที่ 45-55 ซม. และต้องมีแผ่นกันตกความสูงไม่น้อยกว่า 10 ซม.
6. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบพื้นที่การทำงานทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
7. ห้ามจัดวางสิ่งของกีดขวางทางเดินตลอดจนทางขึ้น-ลง โดยเด็ดขาด
8. ห้ามผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงปฏิบัติอยู่เพียงลำพัง อย่างน้อยต้องมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน 2 คน
9. ห้ามโยนวัสดุ สิ่งของ เครื่องมือ ขึ้น-ลง โดยเด็ดขาด
10. หากมีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ หัวหน้างานจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมการกระเด็นของประกายไฟที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
11. หากมีการทำงานในพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอหัวหน้างานจะต้องแจ้งผู้ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมแสงสว่างให้เพียงพอ
12. หัวหน้างานจะต้องทำการตรวจสอบและประเมินดูการปฏิบัติงานเป็นระยะหากพบว่าอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยให้หยุดงานชั่วคราวและทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความปลอดภัยก่อนทำการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการ ด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูงและที่ลาดชันจาก วัสดุกระเด็น ตกหล่น และพังทลาย และจากการตกลงไปในภาชนะเก็บหรือรองรับวัสดุ พ.ศ. 2564 และกฎหมายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการเคลื่อนย้ายวัสดุ สิ่งของ หรือยกของหนัก

การยกสิ่งของหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของ (ยก แบก หาม หาบ ทุบ ลาก หรือเข็น) จะต้องทำอย่างถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ดังนั้น โรงแรมจึงได้กำหนดอัตราน้ำหนักและวิธีการยกหรือ เคลื่อนย้ายสิ่งของ ไว้ดังนี้	
พนักงาน	อัตราน้ำหนักที่กำหนดให้พนักงานทำการยก หรือเคลื่อนย้ายได้
ชาย	ไม่เกิน 55 กิโลกรัม
หญิง	ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
หญิงมีครรภ์	ไม่เกิน 15 กิโลกรัม
หมายเหตุ: พนักงานต้องไม่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่มีอัตราน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด หากต้องยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่าอัตราที่กำหนดจะต้องหาคนช่วยหรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรง	

วิธีการในการยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของ พนักงานที่จะต้องมีเตรียมการวางแผน หรือประเมินก่อนทำการยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของดังนี้

1. ประเมินน้ำหนักของสิ่งของว่าอัตราน้ำหนักเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ รวมถึงประเมินว่าตนเองสามารถยกและเคลื่อนย้ายตามลำพังเพียงคนเดียวได้หรือไม่ ถ้าประเมินแล้วพบว่าไม่สามารถยกหรือเคลื่อนย้ายเพียงลำพังได้ต้องหาคนช่วย
2. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของบริเวณที่ปฏิบัติงาน เช่น มีพื้นที่กว้างมากพอในการยกและเคลื่อนย้าย โดยต้องแน่ใจว่าระหว่างทางการยกหรือเคลื่อนย้ายจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทางพื้นทางเดินจะต้องไม่ลื่น และมีแสงสว่างเพียงพอ
3. ถ้ามีอุปกรณ์ช่วยยกและเคลื่อนย้าย พนักงานควรใช้อุปกรณ์ที่มีเพื่อยกและเคลื่อนย้ายสิ่งของ เพื่อลดการใช้แรงงานคน
4. กรณีพนักงานต้องยกหรือ เคลื่อนย้ายสิ่งของที่มีข้อกำหนดเฉพาะเจาะจงในการยกและเคลื่อนย้าย พนักงานต้องดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น การยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่โรงแรมกำหนดให้มีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามปัจจัยเสี่ยงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการยกและเคลื่อนย้าย เช่น สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นเพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากสิ่งของหรือวัสดุที่หนักหล่นทับหรือกระแทก ใส่ถุงมือเพื่อป้องกันการถลอก ขูดขีด และการถูกบาดจากของมีคม เป็นต้น
5. กรณีสิ่งของวัสดุที่จะทำการเคลื่อนย้ายมีน้ำหนักที่ต่างกัน พนักงานต้องวางแผนยกและเคลื่อนย้ายวัสดุสลับกับวัสดุที่มีน้ำหนักเบาเพื่อพักและลดความตึงตัวของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ตามกฎกระทรวง กำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ พ.ศ. 2547 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

กรณีผู้ปฏิบัติงานสัมผัสกับสายไฟฟ้าเปลือย หรือใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ เครื่องประกอบหรือเครื่องจักร ที่ใช้ไฟฟ้าเป็นต้นกำลังหรือเป็นส่วนประกอบ หรือที่ใช้เกี่ยวเนื่องกับไฟฟ้าที่ผิดวิธีอาจทำให้ถูกไฟฟ้าช็อตถึงขั้นเสียชีวิต แต่หากมีการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น การหุ้มฉนวน การใช้อุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้า หรือตรวจสอบให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับไฟฟ้าอยู่ในสภาพพร้อมใช้ เป็นต้น จะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

โรงแรมกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียดเพื่อความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

- 1) พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จะต้องเป็นพนักงานที่มีใบอนุญาตปฏิบัติงานหรือผ่านการฝึกอบรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างปลอดภัยตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วเท่านั้น
- 2) ต้องเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

2. การดูแลรักษาระบบไฟฟ้า

- 1) พนักงานที่โรงแรมมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบไฟฟ้า ต้องตรวจสอบและอัปเดตแผนผังวงจรไฟฟ้าในโรงแรมที่ได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือการไฟฟ้า ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 2) มีแผ่นป้ายที่มีตัวอักษรหรือสัญลักษณ์เตือนให้ระวังอันตรายในบริเวณที่อาจเกิดอันตรายจาก กระแสไฟฟ้าให้มองเห็นได้อย่างชัดเจนติดตั้งไว้โดยเปิดเผย (ขนาดและลักษณะเป็นไปตามแบบที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานอื่นตามที่อธิบดีประกาศกำหนด)
- 3) พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบไฟฟ้าต้องดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ เครื่องประกอบ หรือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าเป็นต้นกำลังหรือเป็นส่วนประกอบ หรือที่ใช้เกี่ยวเนื่องกับไฟฟ้าให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากพบว่าชำรุดหรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้งานให้ซ่อมแซมหรือดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและจัดให้มีหลักฐานในการดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบและรายละเอียดการดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน
- 4) พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบไฟฟ้าต้องติดตั้งเต้ารับสายไฟฟ้า อุปกรณ์ และเครื่องป้องกัน กระแสไฟฟ้าเกินที่มีขนาดชนิดและประเภทที่เหมาะสมไว้ให้เพียงพอแก่การใช้งาน
- 5) เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดี
- 6) ไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- 7) ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่วก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
- 8) อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดต้องได้รับการตรวจสอบและติดตั้งเกอ์แสดงสถานะสีที่กำหนดโดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้รับการตรวจสอบมาใช้งานโดยเด็ดขาด
- 9) จัดทำแผนภาพพร้อมคำบรรยายติดไว้ในบริเวณที่ทำงานที่เห็นได้ชัดเจนในเรื่อง วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้าและการปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

3. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าหรือซ่อมแซมติดตั้งระบบที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจร ต้องใช้กุญแจล็อกป้องกันการสับสวิตช์ และแขวนป้ายแจ้งให้ทราบว่าอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน
- 2) ต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 คน และต้องผ่านการฝึกอบรมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าทุกคน
- 3) อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยต้องประเมินให้เหมาะสมกับแรงดันไฟฟ้าสูงสุดในบริเวณที่ปฏิบัติงานหรือบริเวณใกล้เคียงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ เช่น ถุงมือยางป้องกันไฟฟ้าต้องมีลักษณะสวมกับนิ้วมือได้ทุกนิ้ว ถุงมือหนังที่ใช้สวมกับถุงมือยางต้องมีความยาวหุ้มถึงข้อมือและมีความคงทนต่อการฉีกขาดได้ดี
- 4) บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งต้องตรวจสอบและทดสอบตามมาตรฐานและวิธีที่ผู้ผลิตกำหนด

4. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ทุกครั้งก่อนการเปิดระบบไฟฟ้า ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย เช่น ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบและรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีการต่อสายดินและระบบตามปกติเหมือนเดิม
- 3) ให้พนักงาน 2 คน ประสานงานกันระหว่างจุดที่เป็นห้องควบคุมการเปิดปิดระบบไฟ และจุดที่มีการทำงานของวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่กำลังจะเปิดระบบไฟฟ้า เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง

5. มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

- 1) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าก่อนการใช้งานทุกครั้ง โดยให้ตรวจสอบว่าสายไฟ ปลั๊กขั้วต่อ ชำรุด เปียกชื้นหรือไม่ โดยสวิตช์ สายไฟ เต้ารับ เต้าเสียบ ควรได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
- 2) ใช้เต้าเสียบที่ได้มาตรฐานและไม่ใช้ร่วมกันมากเกินไป รวมถึงติดตั้งสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมและถูกต้อง
- 3) จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยขณะปฏิบัติงานและภายหลังเลิกใช้แล้ว รวมถึงใช้สายไฟให้ถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย
- 4) เมื่อเลิกงานพนักงานต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้ปิดไฟและถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งของ ส่วนตัวและส่วนกลางทุกครั้ง
- 5) ศึกษาคู่มือการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า แต่ละชนิดให้เข้าใจก่อนใช้งาน
- 6) ห้ามใช้เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ขณะร่างกายเปียกน้ำเด็ดขาด
- 7) พบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ชำรุดให้เลิกใช้ทันที อย่าพยายามซ่อมแซมเอง ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบมาดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- 8) การช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายหรือผู้ถูกไฟดูดให้ตัดกระแสไฟก่อน อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า ไม้ เชือก ที่แห้งดีถึงผู้บาดเจ็บให้หลุดออกมาเพื่อทำการปฐมพยาบาลต่อไป
- 9) อย่าเข้าใกล้หรือจับต้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีป้ายห้ามใช้
- 10) ห้ามวางวัตถุไวไฟใกล้กับเต้ารับหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า รวมถึงห้ามคลุมหลอดไฟฟ้าด้วยกระดาษหรือผ้า เพราะอาจทำให้เกิดอัคคีภัยได้

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศเบื้องต้น

- 1) จัดทำป้าย **“ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า”** ติดหน้าทางเข้า-ออก
- 2) ก่อนปฏิบัติงานต้องขออนุญาตปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานในสถานที่อับอากาศ และต้องได้รับอนุญาตก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง
- 3) ต้องตรวจสอบปริมาณออกซิเจน สารเคมี ฝุ่นละออง ไอ ฟูม ค่า LEL ของสารเคมีต่าง ๆ ให้ค่าต่าง ๆ อยู่ภายใต้เกณฑ์ความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนดก่อนที่จะปฏิบัติงาน บันทึกลงในแบบฟอร์มแบบตรวจวัดปริมาณแก๊สและอุณหภูมิในสถานที่ทำงาน
- 4) ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานในที่อับอากาศ เช่น เครื่องช่วยหายใจ (SCBA) เชือกนิรภัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- 5) ตรวจสอบไฟฟ้า แสงสว่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยจึงเข้าไปปฏิบัติงานได้
- 6) เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์ต้องถูกต้องเหมาะสมอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
- 7) ห้ามปฏิบัติงานตามลำพังคนเดียว ต้องมีผู้ช่วยเหลือ ผู้เฝ้าระวัง และผู้ควบคุมงานคอยสังเกตและตรวจสอบการทำงานอยู่ตลอดเวลา
- 8) หากอากาศมีการถ่ายเทไม่เหมาะสม ควรใช้พัดลมเป่าช่วยระบายอากาศขณะปฏิบัติงาน
- 9) ก่อนและหลังปฏิบัติงานต้องตรวจเช็คจำนวนผู้ปฏิบัติงานร่วมทีมงานทุกครั้ง
- 10) หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วทุกครั้ง ให้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานในที่อับอากาศ เช่น เครื่องช่วยหายใจ (SCBA) เชือกนิรภัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา
- 11) หากเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) ถูกนำไปใช้งานจนอากาศภายในถังหมดแล้วหรือเหลือน้อยกว่าที่จะนำไปใช้งานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ ให้ทำการแยกออกจากจุดเก็บหรือติดป้ายบ่งชี้ว่า **“ถังเก็บอากาศหมดแล้ว รอส่งไปเติม”**
- 12) ให้ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในที่อับอากาศ พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ

- 1) พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อนจะต้องได้รับการฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน
- 2) ก่อนการปฏิบัติงานต้องขออนุญาตปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ (Hot Work)
- 3) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อก๊าซ วาล์ว เกจความดัน หัวเชื่อมตัด อุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ ฯลฯ งานเชื่อมไฟต้องมีการต่อสายดิน อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 4) ต้องมีการตรวจวัดก่อนเริ่มทำงาน ดังนี้ ตรวจวัดโอหรือละอองลอยไวไฟ ตรวจวัดปริมาณเชื้อเพลิง เป็นต้น
- 5) ต้องเตรียมพื้นที่แยกวัสดุติดไฟหรือวัตถุไวไฟออกจากพื้นที่ และใช้วัสดุป้องกันไฟกั้นปิดคลุม
- 6) ห้ามไม่ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อนโดยลำพัง
- 7) ต้องตรวจติดตามพื้นที่หลังทำงานเสร็จแล้ว เพื่อป้องกันการลุกติดไฟเป็นระยะๆ จนพบว่าปลอดภัย
- 8) ห้ามปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดไอระเหยไวไฟหรือฝุ่นติดไฟได้

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานตัดแยกพลังงานอันตราย (ระบบล็อกและติดป้ายเตือน Lock out/Tag out)

- 1) ระบุหาอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการซ่อมบำรุง หรือ การทำความสะอาด ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องจักรนั้น ทั้งการเดินระบบปกติ ระบบป้องกันความปลอดภัยของตัวเครื่องและพลังงานที่อาจสะสมตกค้างในตัวเครื่องจักร หรืออุปกรณ์นั้นๆ
- 2) ปิดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์นั้น ให้อยู่ในสภาพ shutdown ที่สมบูรณ์ ไม่มีพลังงานหรือสารเคมีใดๆ ตกค้าง เช่น เครื่องหยุดหมุนนิ่งสนิท ไม่มีแรงดัน ประจุไฟฟ้า หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย
- 3) ตัดแยกพลังงานภายนอกออกจากเครื่องจักรอย่างสมบูรณ์ เช่น ปิดวาล์วจ่ายสารหรือก๊าซชนิดต่างๆ และพลังงานให้สนิท โดยไม่มีการไหลเข้าเครื่องจักร หรือถอดจุดเชื่อมต่อต่อกับใช้หน้าแปลนปิดแทนที่ชั่วคราวก่อนสับเบรกเกอร์ไฟฟ้าลง
- 4) ล็อกและป้องกันการเชื่อมต่อพลังงานโดยไม่ได้ตั้งใจ โดยใช้กุญแจ อุปกรณ์เสริมสำหรับล็อกป้องกันทั้งระบบไฟฟ้า วาล์ว จ่ายก๊าซหรือพลังงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ตรวจเช็คอีกครั้งว่าไม่มีพลังงานสะสมอยู่จนก่อให้เกิดอันตรายได้ เช่น ประจุไฟฟ้า แรงดัน ความร้อน สารเคมีอันตราย และไม่มีการเชื่อมต่อพลังงานอย่างไม่ได้ตั้งใจ ทั้งจากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องจากระบบเปิดอัตโนมัติของอุปกรณ์นั้นๆ หรือ ระบบเซฟตี้ของอุปกรณ์นั้น

กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัย ในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง สารเคมีหรือวัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ติดไฟได้หรือเป็นอันตรายต่อผิวหนังและดวงตา

1. พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีต้องมีการระบายอากาศที่ดี
2. กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
3. ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออกพื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) เช่น หน้ากาก, แว่นตาถุงมือทุกครั้ง ก่อนเริ่มทำงาน
5. ถ้าได้รับอุบัติเหตุผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม SDS ของสารเคมีนั้นๆ ทันที
6. หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
7. ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก SDS
8. หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
9. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ขณะทำงานกับสารเคมี
10. ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายและล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
11. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
12. หากสารเคมีหกต้องรายงานผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน
13. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาดหรือทำลายทิ้งอย่างถูกวิธี
14. การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภทของสารเคมี
15. จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภทหรือชนิดของขยะ
16. เมื่อสารเคมีกระเด็นถูกผิวหนังให้รีบล้างผิวหนังบริเวณที่ถูกสารเคมีทันทีเป็นเวลาอย่างน้อย 15 นาที ถอดเครื่องแต่งกายที่ถูกสารเคมีออกและชำระล้างร่างกายทันที
17. เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าบริเวณดวงตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ก. หาช่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ข. ล้างตาในน้ำตลอดเวลา โดยให้น้ำไหลผ่านดวงตาประมาณ 15 นาที
 - ค. รีบไปพบแพทย์ทันที

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ป้ายสัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตรายของสารเคมี

สารเคมีที่ใช้ในสารประกอบกิจการโดยทั่วไป เช่น เป็นสารประเภทกรด ด่าง สารฆ่าเชื้อ สารตัวทำลาย สารทำสี โลหะหนัก เป็นต้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปของแข็ง ของเหลว ไอ ฟุ้ง ฝุ่น ก๊าซ ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิและความดัน สารเคมีสามารถทำอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดโรคจากการทำงานหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง เช่น การระเบิดและอัคคีภัย การเก็บสารเคมีมี ทั้งบรรจุอยู่ในถุง ในถังพลาสติก หรือถังความดันต่าง ๆ และรถบรรทุกสารเคมีโดยที่ภาชนะบรรจุ จะติดฉลากเคมีภัณฑ์แสดงข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายของสารเคมีและวิธีป้องกัน รวมทั้งมีภาพสัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตรายซึ่งจำแนกไว้ 9 แบบติดไว้ การเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสัญลักษณ์ต่างๆ จะช่วยให้พนักงานตระหนักภัยที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ระมัดระวังในการเข้าไปเกี่ยวข้อง

รูปสัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตราย ตามระบบสากล GHS



สารไวไฟ



สารออกซิไดซ์



วัตถุระเบิด



ก๊าซบรรจุภายใต้ความดัน



สารกัดกร่อน



พิษเฉียบพลัน



อันตรายต่อสุขภาพ



ระคาย



อันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย

โรงแรมมีการใช้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย เพื่อสื่อสารหรือเตือนเรื่องความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่นั้นมีอันตรายที่ควรระวัง มีข้อบังคับ คำแนะนำให้ปฏิบัติ หรือมีข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัยประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ที่สื่อความหมายต่างกัน ดังนี้





1. เครื่องหมายห้าม

เครื่องหมาย	ความหมาย
	ห้ามทั่วไป
	ห้ามสูบบุหรี่
	ห้ามทิ้งขยะ
	ห้ามตรงไป

ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย

โรงแรมมีการใช้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย เพื่อสื่อสารหรือเตือนเรื่องความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่มีอันตรายที่ควรระมัดระวัง มีข้อบังคับ คำแนะนำให้ปฏิบัติ หรือมีข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัยประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ที่สื่อความหมายต่างกัน ดังนี้





2. เครื่องหมายเตือน

เครื่องหมาย	ความหมาย
 ระวังพื้นลื่น BEWARE SLIPPERY SURFACE	ระวังพื้นลื่น
 ระวังอันตราย BEWARE DANGER	ระวังอันตราย
 ระวังสะดุด DANGER TRIP HAZARD	ระวังสะดุด
 ระวังไฟฟ้าแรงสูง BEWARE HIGH VOLTAGE	ระวังไฟฟ้าแรงสูง

ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย

โรงงานมีการใช้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย เพื่อสื่อสารหรือเตือนเรื่องความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่นั้นมีอันตรายที่ควรระมัดระวัง มีข้อบังคับ คำแนะนำให้ปฏิบัติ หรือมีข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัยประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ที่สื่อความหมายต่างกัน ดังนี้





3. เครื่องหมายบังคับ

เครื่องหมาย	ความหมาย
 <p>สวมแว่นตานิรภัย WEAR SAFETY GLASSES</p>	บังคับให้ “สวมแว่นตานิรภัย”
 <p>สวมหน้ากากกันสารเคมี WEAR RESPIRATOR</p>	บังคับให้ “สวมหน้ากากกันสารเคมี”
 <p>สวมที่ครอบหูลดเสียง WEAR EARMUFF</p>	บังคับให้ “สวมที่ครอบหูลดเสียง”
 <p>สวมรองเท้านิรภัย WEAR SAFETY SHOES</p>	บังคับให้ “สวมใส่รองเท้านิรภัย”

ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย

โรงแรมมีการใช้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย เพื่อสื่อสารหรือเตือนเรื่องความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่นั้นมียันตรายที่ควรระวัง มีข้อบังคับ คำแนะนำให้ปฏิบัติ หรือมีข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัยประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ที่สื่อความหมายต่างกัน ดังนี้

4. เครื่องหมายแสดงสภาวะปลอดภัย

เครื่องหมาย	ความหมาย
	ที่ล้างตาฉุกเฉิน
	ทางหนีไฟ
	จุดรวมพล
	ปฐมพยาบาล



การป้องกัน และระงับอัคคีภัย

กฎความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

- 1) ในบริเวณที่มีป้าย **"ระวังสารไวไฟ"** ห้ามจุดไฟ สูบบุหรี่หรือมีแหล่งกำเนิดความร้อนใกล้บริเวณดังกล่าว
- 2) ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น เผาหญ้า ขยะ ในบริเวณที่มีน้ำมันเชื้อเพลิงเดือดขาด หากจำเป็นต้องเลือกสถานที่ปลอดภัยและทำในวันที่ลมสงบเท่านั้น และหลังจากภารกิจเสร็จสิ้นแล้วต้องตรวจสอบดูสภาพทันที
- 3) สูบบุหรี่ในสถานที่กำหนดหรืออนุญาตให้สูบเท่านั้น และหลังจากภารกิจเสร็จสิ้นแล้วตรวจสอบดูให้แน่ใจว่าไฟดับจริง
- 4) ไม่ทิ้งเศษน้ำมัน ขี้เลื่อย หรือวัสดุเป็นเชื้อเพลิงได้ง่ายไว้กลางแจ้ง ให้ทิ้งในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 5) เมื่อได้กลิ่นเหม็นไหม้หรือพบควันไฟผิดปกติให้แจ้งเหตุทันที
- 6) เครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ห้ามโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) ดูแลรักษาเครื่องดับเพลิงให้มีสภาพพร้อมใช้งานและไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าถึงเครื่องดับเพลิง
- 8) ไม่วางสิ่งของกีดขวางเส้นทางหนีไฟ ประตูบันได และทางออกฉุกเฉิน
- 9) เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
 - รับรายงานผู้รับผิดชอบโดยเร็ว
 - ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทั้งหมด
 - ดับเพลิงภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานจนกว่าพนักงานดับเพลิงมาถึง
 - หากเพลิงเกิดจากวัสดุอันตราย หรือมีวัสดุอันตรายอยู่ใกล้เคียง ให้ยกเคลื่อนย้ายวัสดุเหล่านั้นตามคำแนะนำของผู้มีความรู้และรับดำเนินการดับเพลิงทันที
 - ถ้าไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการตัดกระแสไฟฟ้าหรือยัง ห้ามใช้น้ำในการดับเพลิง
 - หากน้ำมันเป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ให้ใช้เครื่องดับเพลิงที่กำหนดไว้แต่หากไม่มีให้ใช้แผ่นใยสังเคราะห์ปิดคลุมกองไฟ แล้วจึงดับไฟด้วยน้ำ
 - เมื่อน้ำมันในภาชนะเกิดการลุกไหม้ให้ปิดภาชนะด้วยแผ่นเหล็ก หรือแผ่นใยสังเคราะห์ห้ามใช้ทรายเทลงในภาชนะเพราะจะทำให้น้ำมันไหลออกมาและเพลิงจะขยายไปทั่วได้
- 10) แจ้งให้พนักงานทุกคนรู้ถึงข้อควรปฏิบัติเวลาเกิดเพลิงไหม้
- 11) พนักงานทุกคนทราบว่าอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ที่ใด สายฉีดน้ำดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดอยู่ที่จุดใด ตลอดจนเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงอย่างถูกต้อง
- 12) มีการตรวจสอบสภาพเครื่องมือดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

กฎความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

- 13) ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในที่มองเห็นได้ง่าย สะดวกแก่การใช้งาน
- 14) แจ้งพนักงานทุกคนให้รู้เส้นทางหนีไฟที่พึงใช้เมื่อถึงเวลาเกิดเพลิงไหม้
- 15) มีป้ายเตือนที่เห็นได้ชัดเจน ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ การละเลยในสิ่งที่เห็นว่ายากที่จะเกิดขึ้นหรือไม่เคยเกิดขึ้นเลยในสถานที่ทำงานอาจทำให้เกิดความสูญเสียอย่างสูง เมื่อเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น แม้ว่าในปัจจุบันโรงแรมส่วนใหญ่จะได้รับการออกแบบให้ปลอดภัยจากการเกิดเพลิงไหม้แต่สิ่งที่อยู่ภายในอาคาร เช่น กระจก ไม้ โต๊ะไม้ เฟอร์นิเจอร์และสารเคมีต่างๆ ฯลฯ เป็นสิ่งที่ติดไฟได้ง่าย ดังนั้น จึงไม่ควรละเลยในจุดนี้
- 16) กำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้สูบบุหรี่ เช่น ห้ามทิ้งไม้ขีดไฟ เล้าบุหรี่หรือก้นบุหรี่ลงในตะกร้าทิ้งขยะ หรือใกล้กับเครื่องจักรหรือใกล้สารเคมีซึ่งไวไฟ ควรจัดที่เขี่ยบุหรี่ไว้สำหรับผู้สูบบุหรี่ นอกจากนั้นควรห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้องเก็บของหรือห้องเก็บสารเคมี ทั้งนี้สารเคมีที่เก็บควรบรรจุในภาชนะของบริษัทผู้ผลิตจนกว่าจะมีการเปิดออกใช้ หากพบว่าภาชนะที่บรรจุเกิดรอยรั่วก็ต้องเปลี่ยนภาชนะที่บรรจุเสียใหม่ทันที
- 17) เศษผ้าหรือกระดาษที่ใช้เช็ดทำความสะอาด ถ้าเปื้อนน้ำมันหรือสารติดไฟ ควรทิ้งในภาชนะที่ปิดมิดชิด อย่าทิ้งไว้ใต้เครื่องจักรหรือในถังขยะ
- 18) เก็บกระดาษ กล่องกระดาษหรือสิ่งที่ติดไฟได้ไว้ให้ห่างจากเครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้า เพราะอาจจะเป็นได้ที่อุปกรณ์ไฟฟ้าจะเกิดการลัดวงจรหรือเครื่องจักรเกิดความร้อนมากจะทำให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น
- 19) ตรวจสอบสายไฟหุ้มฉนวนน้ำร้อนหรือหม้อต้มกาแฟว่ามีการชำรุดหรือไม่ ถ้าชำรุดควรรีบซ่อมอย่าใช้ต่อไป
- 20) กำหนดกฎข้อบังคับในการดูแลและทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ดับเพลิง การดำเนินการอาจทำได้ทั้งกลุ่มผู้รับผิดชอบขึ้นในแต่ละหน่วยงานให้มีหน้าที่ตรวจสอบตราอุปกรณ์ต่างๆ รับผิดชอบในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้แก่พนักงานและผู้มาติดต่อ รวมทั้งแจ้งสถานีดับเพลิง ดูแลการอพยพคนออกจากอาคาร ช่วยเหลือคนพิการและทำหน้าที่ดับเพลิงในระยะแรก

ทฤษฎีการเกิดไฟ

“ไฟ” เป็นปฏิกิริยาเคมีชนิดหนึ่งที่เรารู้จักกันคือ “การเผาไหม้” นั่นเอง ซึ่งเป็นปฏิกิริยาร่วมระหว่างองค์ประกอบ 3 สิ่ง คือ เชื้อเพลิง (Fuel) ออกซิเจน (Oxygen) และความร้อน (Heat) ในสภาวะที่เหมาะสมแล้วให้พลังงานออกมาในรูปของพลังงานความร้อนและพลังงานแสงสว่าง

นอกเหนือจากองค์ประกอบดังกล่าวแล้วจะต้องมี ปฏิกิริยาลูกโซ่ (Chain Reaction) ของการสันดาป กล่าวคือ เมื่อเชื้อเพลิงได้รับความร้อนจากการเกิดก๊าซหรือไอที่ผิวมากพอที่จะติดไฟได้ และมีออกซิเจนในอากาศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 16 ไฟก็ติดขึ้น โมเลกุลของเชื้อเพลิงจะแตกตัวเป็นโมเลกุลที่มีขนาดเล็กลงๆ จนแปลสภาพเป็นก๊าซแล้วลุกไหม้ต่อเนื่องกันไปเป็นลูกโซ่ ซึ่งสามารถแสดงองค์ประกอบของการเผาไหม้เป็นรูปแบบพีระมิดของไฟแต่เมื่อปฏิกิริยาลูกโซ่ขาดตอนลงเมื่อใดการสันดาปก็จะหยุดลง



วิธีการใช้ถังดับเพลิง

4 ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง

ดึง ปลด กด ส่าย

1 ดึง
ดึงปลายสายฉีดออกจาก
ที่เก็บสาย



2 ปลด
ปลดสลักออกจากคันบีบ
โดยการบิดสลักนิรภัย













































3 กด
กดคันบีบ เล็งไปบริเวณ
ฐานของไฟ



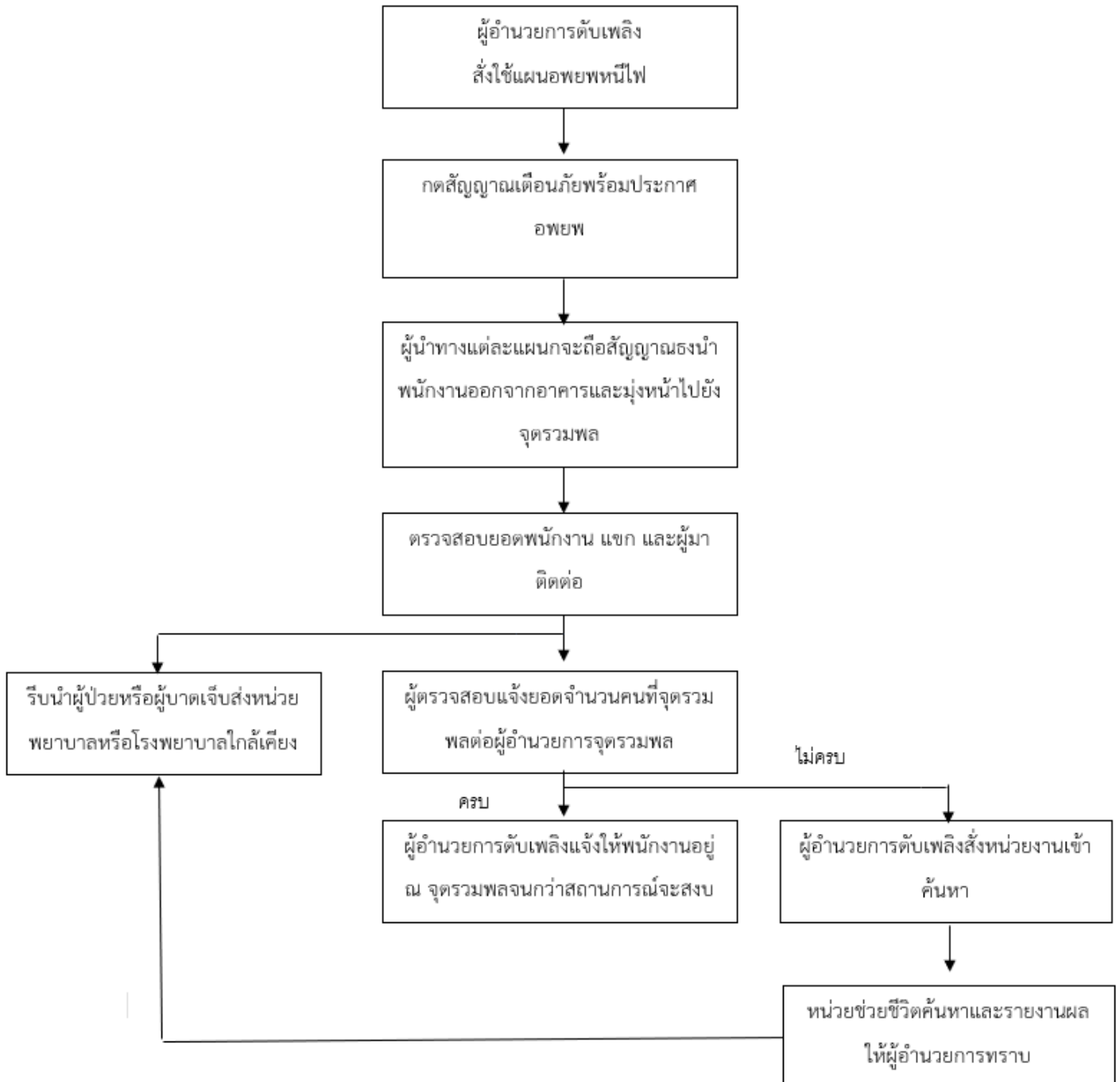
4 ส่าย
ส่ายปลายสายไปมา เพื่อฉีด
สารเคมีออกมาดับไฟ



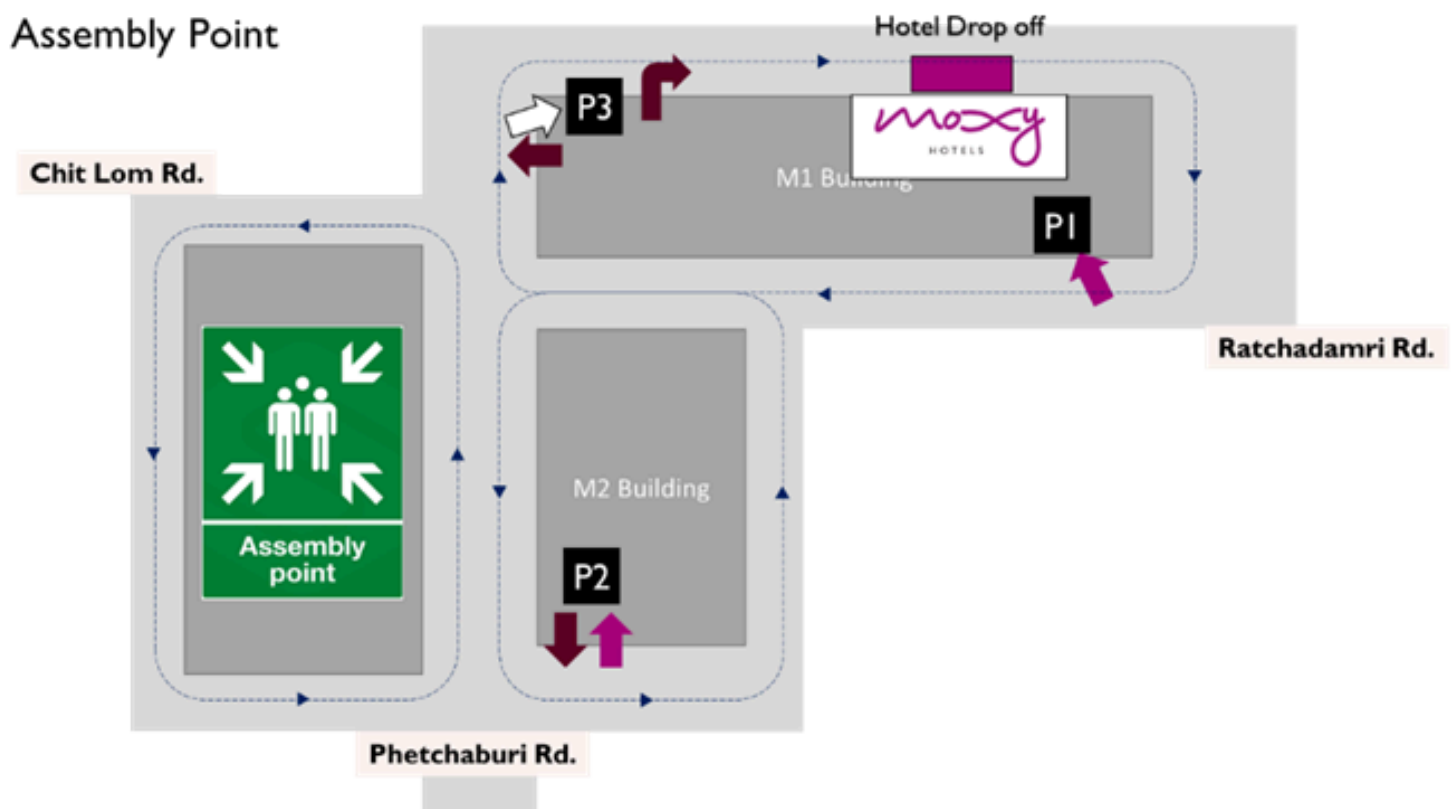
ชนิดของถังดับเพลิง

<div>  <h1>ถังดับเพลิง มีกี่ชนิด</h1> <p>เลือกแบบไหนให้เหมาะสมกับบ้าน</p> </div>					
ประเภทเพลิง	 <p>ประเภท A</p> <p>เพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงของแข็ง เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ ยาง พลาสติก เป็นต้น</p>	 <p>ประเภท B</p> <p>เพลิงไหม้จากของเหลวติดไฟและก๊าซติดไฟ เช่น ก๊าซหุงต้ม แก๊สปิโตรเลียม</p>	 <p>ประเภท C</p> <p>เพลิงไหม้ที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร</p>	 <p>ประเภท D</p> <p>เพลิงไหม้ที่เกิดจากการทำปฏิกิริยาของโลหะ</p>	 <p>ประเภท K</p> <p>เพลิงไหม้ที่เกิดจากน้ำมันที่ใช้ประกอบอาหารและไขมันสัตว์</p>
ชนิดของถังดับเพลิง					
 <p>ชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)</p>					
 <p>ชนิดเคมีสูตรน้ำ (Water Chemical)</p>					
 <p>ชนิดน้ำสะสมแรงดัน (Water Pressure)</p>					
 <p>ชนิดเหลวระเหย (Halotron)</p>					
 <p>ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)</p>					
 <p>ชนิดโฟม (Foam)</p>					

แผนการอพยพหนีไฟ



จุดรวมพล



จุดรวมพลของโรงแรมอยู่บริเวณพื้นที่ M3 ลานจอดรถ巴士

โทรศัพท์ฉุกเฉิน

EMERGENCY CALL



โทรศัพท์ภายใน
กด 22

โทรศัพท์มือถือ
+66(0)2-209-5802





Safety Starts with You

ภาคผนวกที่ 2-14
การอบรมให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยใน
การทำงาน

d.S

Training Attendant Record

BANGKOK
RATCHAPRASONG
masy

Training Topic First Aid & AED Training

Trainer's Name Narawut Thongsong and LP Team

Training Date 7-Feb-25

Training Period 14:00-16:00 Duration (Hrs) 2

Vanue Training Room

No	ID	Name	Position	Signature
1	70146	Artitay	DM	
2	70161	Thanya	GSA	
3	70067	Nipha	AYS	
4	70034	Montri	Bell Captain	
5	70141	Apicha	Bell Man	
6	90049	Laong	Occupational Safety and Health Trainee	
7	70081	Therds	FM	
8	70143	Suwat	Income Audit Sup.	
9	90048	Siripon	Finance Trainee	
10	70098	Wanid	Assit. Acc.MGR.	
11	70100	Wet	Asst. Purchasing mgr.	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____

Training Attendant Record



Training Topic โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean
Training Date 7-Mar-25
Training Period 14:00 - 15:00 **Duration (Hrs)** 1 Hrs.
Vanue 13 office

No	ID	Name	Position	Signature
1	70156	[REDACTED]	LPO	[REDACTED]
2	90049	[REDACTED]	Trainee	[REDACTED]
3	70008	[REDACTED]	LPM	[REDACTED]
4	70031	[REDACTED]	LPS	[REDACTED]
5	70105	[REDACTED]	ASHO	[REDACTED]
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____

Training Attendant Record



Training Topic Hazzard of Chemical
 Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean
 Training Date 10-Apr-25
 Training Period 15:00-16:00 hrs. Duration (Hrs) _____
 Venue Engineering Office

1

No	ID	Name	Position	Department/Section	Signature
1	70110	Chum	Housekeeping Supervisor	Housekeeping	
2	70053	Sirira	Room Attendant	Housekeeping	
3	70149	Jamnier	Public Area Supervisor	Housekeeping	
4	70121	Charoon	Painter & Carperter	Engineering	
5	70075	Kittipha	Technician	Engineering	
6	70156	Chatr	Loss Prevention Officer	Loss Prevention	
7	70105	Sorfeeyah	Occupational Safety and Health Officer	Loss Prevention	
8	70101	Amint	Engineering Admin	Engineering	
9	70057	Netith	Technician	Engineering	
10	70216	Tangpanit	Steward	Steward	
11	70210	Pavinee	HR office	HR	
12	70100	Netin P	Asst. Purchasing Mgr.	AC	
13	70195	Keattis	Purchasing Supervisor	AC	
14	70182	Daror	Chief Steward	Kitchen	
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____

Training Attendant Record



Training Topic JSA & Safety, occupational health and working environment training LP
 Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean
 Training Date 18 April 2024
 Training Period 16.00 - 17.00 Duration (Hrs) 1 Hrs.
 Venue LP Office

No	ID	Name	Position	Signature
1	70030	[Redacted]	LPS	[Redacted]
2	70103	[Redacted]	LPO	[Redacted]
3	70050	[Redacted]	LPO	[Redacted]
4	70198	[Redacted]	LPO	[Redacted]
5	70106	[Redacted]	LPO	[Redacted]
6	70136	[Redacted]	LPS	[Redacted]
7	70104	[Redacted]	LPO	[Redacted]
8	70008	[Redacted]	LPM	[Redacted]
9	70105	[Redacted]	OHSC	[Redacted]
10	70107	[Redacted]	LPO	[Redacted]
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____

Training Attendant Record



Training Topic Ecolab: Food Safety & Chemical
 Trainer's Name Facilitator from Ecolab
 Training Date 21-Apr-25
 Training Period 13:30-16:30 hrs. Duration (Hrs) 1
 Venue Training Room

No	ID	Name	Position	Department/Section	Signature
1	70043	Mr. Ve	Chef de partie/ Butcher	Culinary	
2	70227	Mr. Ph	Demi Chef	Culinary	
3		Mr. Th	Trainee	Culinary	
4		Mr. Na	Trainee	Culinary	
5	70182	Mr. Jar	Chief Steward	Culinary	
6	70185	Mr. Te	Steward Supervisor	Culinary	
7	70216	Mr. Ta	Steward	Culinary	
8	70070	Jutam	F&B Crew	Food and Beverage	
9	70095	Nawa	F&B Crew	Food and Beverage	
10	70096	Issara	F&B Crew	Food and Beverage	
11	70154	Wasit	F&B Crew	Food and Beverage	
12	70178	Chinal	F&B Crew	Food and Beverage	
13	70060	Kittee	Bartender	Food and Beverage	
14	70100	Wetin	Asst. Purchasing Mrg.	Accounting	
15	70212	Pa	Steward Supervisor	Culinary	
16	70038	Piya	Store and Receiving	AC	
17	70105	Sor	Occupational Safety and Health	Loss Prevention	
18	70053	Sir	P/A	HK	
19	70170	Chai	P&B Crew	Food and Beverage	
20	70083	Yoo	Asst. Res. Mgr.	FB	
21	70181	Nar	Housekeeping Coordinator	Housekeeping	
22	70190	Pi	Commis 2	Culinary	
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____



DEPARTMENTAL TRAINING FORM

OVERVIEW

Training Topic : Safety walk safety Talk the topic of "Safety in Working with Housekeeping"

Date : 6 August 2025 Time : 08:00 - 08:30

Department : Housekeeping

Target Audience : Housekeeping, Casual Hk. and Outsource Hk

Visual Aids : Presentation

Cost : -

OBJECTIVE

Reducing the risk of accidents form Hk often involves the use of Chemicals, cleaning equipment and working in environments that can cause accidents, such as slipping, tripping and etc.

WHAT WILL THEY LEARN?

Safety training for Hk is crucial to reduce the risk of accidents and occupational hazards, enabling them to perform their jobs more efficiently and safety.

MONITORING OUTCOME

Observe closely and make sure that Housekeeping personnel doing the right job according to procedures.

Facilitated by : Panompon M.
Manager

Training Hour(s) : 0.5

Approved by: _____
Executive Committee

myLearning Update : ☐ Done
HR Representative

Training Attendant Record

BANGKOK
RATCHAPRASONG
moxy

Training Topic Safety walk safety talk the topic of "Safety in working with Housekeeping"

Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean

Training Date 6-Aug-25

Training Period 08:00 - 09:00 Duration (Hrs) 0.5 Hrs.

Vanue Housekeeping Office

No	ID	Name	Position	Signature
1	40058	Si	R / A	
2	40154	Se	R / A	
3	40621	d	R/A	
4	40218	ka	R/A	
5	40202	Ni	R/A	
6	40215	Tha	R/A	
7	40207	Cha	R/A	
8	40236	Dr	R/A	
9	40242	On	RA	
10	40244	Bi	R/A	
11	40245	SU	RA	
12	40192	De	R/A	
13	40000	kae	Hk Sup	
14	40111	pat	R/A	
15	Casual	Tan	Casual	
16	40035	Bo	HK	
17	40168	Jua	Housekeeping Supervisor	
18	40042	Pam	Hk	
19	40237	Sir	Hk Coordinator	
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Submission date

Tracking Completion (for Training Professional only)

6 Aug 25



DEPARTMENTAL TRAINING FORM

OVERVIEW

Training Topic : Safety walk safety Talk the Topic of The dangers of weed jelly

Date : 19 Aug 25 Time : 08:00 - 09:00

Department : Housekeeping

Target Audience : House keeping Team

Visual Aids : Presentation

Cost : 0

OBJECTIVE

- ① To inform crew members about the dangers of weed jelly mixed in food
- ② To inform crew members about the dangers of ^{symbols} weed jelly mixed in food

WHAT WILL THEY LEARN?

Cannabis-infused food products cover a wide range of Categories, including Chocolates, Concentrates, cooking mixed...etc These products are made by combining extracts from Cannabis

MONITORING OUTCOME

Observe closely and make sure that all personnel doing the right job according to procedures

Facilitated by : Panomporn
Manager

Training Hour(s) : 1

Approved by: _____
Executive Committee

myLearning Update : ☐ Done
HR Representative

Training Attendant Record



Training Topic Safety walk safety talk the topic of "The dangers of weed jelly – อันตรายของเจลลี่กัญชา"
Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean
Training Date 19-Aug-25
Training Period 08:00 - 09:00 **Duration (Hrs)** 1 Hrs.
Vanue Housekeeping Office

No	ID	Name	Position	Signature
1	70168	Tue...	HK Supervisor	
2	70233	...	HK R/A	
3	70129	...	HK R/A	
4	70245	...	HK R/A	
5	70244	...	HK R/A	
6	70212	...	HK RA	
7	70236	...	HK RA	
8	70218	...	RA	
9	70202	...	RA	
10	70149	...	PRM SCP	
11	70187	...	Room sup	
12	70109	...	HK SVP	
13			HK	
14	70025	Pro...	HK. COO	
15	70010	NO...	ENK.	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____



DEPARTMENTAL TRAINING FORM

OVERVIEW

Training Topic : Safety Walk Safety Talk - ความปลอดภัยในการทำงาน
Date : 19 Aug 2025 Time : 16:30 - 17:30
Department : Engineering
Target Audience : Engineering Team
Visual Aids : Presentation
Cost : 0

OBJECTIVE

- ① To equip trainees with knowledge and understanding of welding safety standards.
- ② To enable trainees to select and use appropriate personal protective equipment (PPE)

WHAT WILL THEY LEARN?

Training will help welders recognize hazard, follow safety procedures, use appropriate personal protective equipment and know how to protect themselves and others from accidents.

MONITORING OUTCOME

Observe closely and make sure that ENG personnel doing the right job according to procedures.

Facilitated by :


Manager

Training Hour(s) :

1

Approved by:

Executive Committee

myLearning Update : ☐ Done
HR Representative

Training Attendant Record

BANGKOK
RATCHAPRASONG

Training Topic

Safety Walk Safety Talk - การเดินดูงานความปลอดภัย

Trainer's Name

Sorfeeyah Changkhean

Training Date

19-Aug-25

Training Period

16:30 - 17:30

Duration (Hrs)

1 Hrs.

Vanue

Engineering Office

No	ID	Name	Position	Signature
1	70138	[Redacted]	Eng	[Redacted]
2	70017	[Redacted]	Eng	[Redacted]
3	70121	[Redacted]	Eng	[Redacted]
4	70057	Met	Eng	[Redacted]
5	70028	Att	Eng	[Redacted]
6	70033	[Redacted]	Eng	[Redacted]
7	70101	[Redacted]	Eng	[Redacted]
8	70168	[Redacted]	Eng	[Redacted]
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Submission date

Tracking Completion (for Training Professional only)

Training Attendant Record



Training Topic Caution slippery sign for safety
Trainer's Name Sorfeeyah Changkhean
Training Date 17-Sep-25
Training Period 13.00 - 14.00 **Duration (Hrs)** 1 Hrs.
Venue Housekeeping Office

No	ID	Name	Position	Signature
1	OS	[REDACTED]	PA	[REDACTED]
2	OS	KI	PA	[REDACTED]
3	OS	H	PA	[REDACTED]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Submission date _____ Tracking Completion (for Training Professional only) _____

ภาคผนวกที่ 2-15
เบอร์โทรหน่วยงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



Emergency contacts

เบอร์โทรสำนักงาน

ฝ่ายบริหารอาคาร/Building Management Depa...

โทร : 022095571



ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย/Loss Prevention Depar...

โทร : 022095579



ห้อง CCTV / CCTV room (24 ชม.)

โทร : 022095577



ฝ่ายวิศวกรรม/Engineering Department (24...

โทร : 022095586



สถานีตำรวจ

สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน

โทร : 0-2215-2991



สถานีตำรวจนครบาลลุมพินี

โทร : 0-2255-5993



ห้องวิทยุ สน.ลุมพินี

โทร : 081-1720239



สถานีตำรวจนครบาลพญาไท

โทร : 0-2353-6957



โรงพยาบาล

โรงพยาบาลตำรวจ

โทร : 0-2252-8111



โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์

โทร : 0-2667-1000



โรงพยาบาลพญาไท

โทร : 0-2642-7373 ต่อ 2602



Emergency Call

Emergency Call	22	Direct line 02-209-5802
Police Department Lumpini	191	081-1720239
Police Department Pathumwan		02-2152991-3
Police Department Phayathai		02-3536957-61
Fire Department (Bunnhat Thong)	199	02-2141043-9
Bumrungrad Hospital		02-6671000

Update on 8 Jan 2026

ภาคผนวกที่ 2-16
ขั้นตอนการปฏิบัติเหตุเพลิงไหม้

FIRE

GENERAL INFORMATION

Hotel is fitted with one addressable intelligent fire alarm panel. On this panel all the fire detecting devices have been installed i.e., Photoelectric Smoke Detectors, Heat / Thermal Detectors, Flow Switches (Sprinklers, Fire hose Reel) etc. The panels are programmed to treat the following conditions as confirmed fire and activate the fire matrix:

- a) Smoke / Heat Detector getting activated in area and Guest Room
- b) Smoke Detector and Sounder base getting activated in the Guest Room
- c) Gas leak Detector getting activated in Kitchen area
- d) Flow Switch (Sprinkler, Fire hose Reel) getting activated
- e) Manual Call Point being activated

In case of confirmed fire, LP team will back up all CCTV camera footage 15 minutes prior the confirm fire alarm starts until operations back to normal.

Hotel floorplan will be ready at LP Office, AYS and Engineering to present Fire Brigade and Police Department on request.

All statements to the press are to be released by the General Manager or the Marketing Communication Manager, Director of Sales & Marketing (or personnel designed by the General Manager) only.

EMERGENCY CODE

Code 1 Panel Alarm

Code 2 Confirmed Fire

Code 3 External Fire Brigade required

Code 4 Clear, fire not found

Code 9 Clear, confirmed fire extinguished

Code 88 Evacuation

FIRE RESPONSE TEAM

Team Name	Members
Emergency Response Team (ERT)	<ul style="list-style-type: none"> • LP Patrolling • Duty Engineer
Fire Fighting Team (FFT)	<ul style="list-style-type: none"> • TMK Fire Fighting Team • Loss Prevention Team • Engineering Team
Evacuation Point Manager (EPM)	<ul style="list-style-type: none"> • Most Senior Leader in The Hotel • Leader from Front Office (Guest) • Leader from Human Resources (Crews) • Leader from Loss Prevention (Visitors)
Crisis Management Team (CMT)	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Director of Operations • Director of Finance • Director of Engineering • Loss Prevention Manager • Director of HR • Executive Housekeeper • Director of S&M • Front Office Manager
Search & Rescue Team (SRT)	<ul style="list-style-type: none"> • LP Team • Housekeeping Team

CODE 1 PROCEDURE – PANEL ALARMS

Step 1

AYS when AYS sees FACP alarms, sends 'Code 1' followed by alarm location shown on the panel to ERT Line Group.

In case of receive call from fire founder, informs LP office via phone, then sends 'Code 1' followed by alarm location shown on the panel to ERT Line Group.

LP office when LP sees FACP alarms, Read the annunciator panel indicating the fire location, inform LP patrolling via two-way radio.

In case of receiving call from AYS, informs LP patrolling via two-way radio.

Step 2

LP patrolling Rushes to the scene with emergency master key, two-way radio and fire extinguisher.

Engineering crews when receives 'Code 1' from ERT Line Group, rushes to the scene.

LP patrolling and Engineering crews assemble to be 'Emergency Response Team' (ERT)

ERT Evaluate scene situation and identify fire as below.

Code 2; Fire confirmed; when real fire is found.

Code 4; Clear, fire not found; when fire is not founded.

Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 2' or 'Code 4' as ERT informed

CODE 2 PROCEDURE – CONFIRMED FIRE

Step 1

LP office notices 'Code 2' to AYS.

AYS sends 'Code 2' to ERT Line Group.

ERT switches off air ventilation, electric supply, gas valve at the affected zone only.
implement firefighting if possible and safe

Step 2

AYS calls TMK command room 02-209-5579 ask for fireman team support.

GM DOO and DOE go to LP office for following up the situation.

GM reports ownership.

LP office keeps log according to 'Fire or Carbon Monoxide Incident Report'.

LP Lift Driver brings a fire cart to the scene (bring a fire cart to Ground floor before bringing TMK firemen to the scene, or in the meanwhile bringing TMK firemen to the scene).

goes to service lift lobby on Ground floor, changes service lift to 'fireman mode', and waits for TMK firemen.

Step 3

LP Lift Driver After TMK firemen arrive service lift lobby on Ground floor, brings them to the scene.

Step 4

TMK Firemen implement Fire Fighting if possible and safe.

ERT and TMK firemen Evaluate scene situation and identify fire as below.

Code 3; External Fire Brigade required; the fire cannot be controlled by internal firefighting team.

Code 9; Clear, confirmed fire extinguished.

ERT Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 3' or 'Code 9' as ERT informed

CODE 3 PROCEDURE - EXTERNAL FIRE BRIGADE REQUIRED

Step 1

LP office notices 'Code 3' to AYS.

AYS sends 'Code 3' to ERT Line Group.

Step 2

AYS calls Banthat Thong Fire and Rescue Station 02-214-1043-9.

ERT and TMK firemen implement firefighting if possible and safe.

Step 3

LP Lift Driver drives fireman lift to G floor and brings external fire brigade to the scene.

External Fire Brigade Evaluate scene situation and identify fire as below.

Code 9; Clear, confirmed fire extinguished.

Code 88; Evacuation; the fire cannot be extinguished.

ERT Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 9' or 'Code 88' (please see the evacuation procedure)
as ERT informed

CODE 4 PROCEDURE - CLEAR, FIRE NOT FOUND

LP office notices 'Code 4' to AYS.

Logs in daily report.

AYS sends 'Code 4' to ERT Line Group.

CODE 9 PROCEDURE - CLEAR, CONFIRMED FIRE EXTINGUISHED

LP office notices 'Code 9' to AYS.

Finishes Fire or Carbon Monoxide Incident Report.

AYS sends 'Code 9' to ERT Line Group.

Resource: Fire or Carbon Monoxide Incident Report

Fire Protection & Life Safety: Fire, Carbon Monoxide Incident Report - 4.11.2019 (marriott.com)



FIRE OR CARBON MONOXIDE INCIDENT REPORT

As required by Marriott Standard, Emergency, Crisis Management and Recovery Plan (1.2), ALL fires, fire related events and carbon monoxide incidents must be reported to Marriott Fire Protection & Life Safety at fire.protection@marriott.com within 24 hours of the incident by use of this form. Additional information may be required upon receipt by Fire Protection & Life Safety.

PROPERTY INFORMATION:

Name/Brand _____
MARSHA Code _____ ☐ Marriott Managed ☐ Franchise ☐ Other _____
Address _____
Country _____ Zip Code _____
Person Submitting Report _____ Title _____
Phone _____ Email _____
Estimated Property Damage in US\$ _____
Cost of Business Interruption in US\$ _____
Description Total days property was out of service _____ Number of guestrooms out of service _____
Number of meeting/banquet rooms out of service _____ Duration _____

INCIDENT TYPE:

☐ Fire Report ☐ Carbon Monoxide ☐ Other Fire Related Event

INCIDENT INFORMATION:

Date of Incident _____ Time of Incident _____ Date of Report _____

LOCATION AND LEVEL OF ORIGIN (BASEMENT, FLOOR, ETC.):

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Guestroom | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Kitchen | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Laundry | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Outbuilding (shed, golf cart storage, etc.) | |
| <input type="checkbox"/> Compactor/Dumpster | |
| <input type="checkbox"/> Machine/Boiler Room | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Corridor | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Office | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Pool area/ Pool Heater Room | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Ballroom/Meeting Room/Pie Function | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Roof/Attic | |
| <input type="checkbox"/> Restaurant/Hot Prep/Lounge | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Garage | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Elevator Car | |
| <input type="checkbox"/> Exterior of Building (mulch, brush, auto, porte cochere) | |
| <input type="checkbox"/> Sauna/Fitness center | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Electrical Room | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Storage Room | Level _____ |
| <input type="checkbox"/> Patio | Level _____ |

- ☐ Loading Dock Level: _____
- ☐ Tent _____
- ☐ Other _____ Level: _____

SUSPECTED CAUSE:

- ☐ Intentionally set
- ☐ Discarded Smoking Material
- ☐ Electrical Malfunction
- ☐ Mechanical Malfunction
- ☐ Careless Use of Open Flame Device or Flammable Material
- ☐ Defective Flue/Chimney Vent
- ☐ Inadequate Ventilation of a Running Engine
- ☐ Cooking
- ☐ Lint in Dryer
- ☐ Contractor Error
- ☐ False Alarm
- ☐ Unknown
- ☐ Other _____

Method of Extinguishment or Ventilation (Check all that apply)

- ☐ Automatic Sprinkler Number of Sprinkler Heads Activated _____
- ☐ Hand Held Extinguisher(s) Number Used _____
- ☐ Kitchen Hood and Duct Protection System ☐ Manual Activation ☐ Automatic Activation
- Make of Protection System _____

- ☐ Emergency Responder Fans
- ☐ Dedicated Building Smoke Evacuation System
- ☐ Natural Ventilation (opening doors and windows)
- ☐ Building HVAC
- ☐ Other _____

INCIDENT REPORTED BY:

- ☐ Guest
- ☐ Associate
- ☐ Automatic Fire Alarm Device
- Smoke detector _____ heat detector _____ sprinkler water flow _____ carbon monoxide detector _____
- ☐ Other _____

INJURIES:

- ☐ Guest Number of persons _____ Hospitalization yes _____ no _____
- ☐ Associates Number of Persons _____ Hospitalization yes _____ no _____
- ☐ Firefighter (if known)
- ☐ Other _____

FIRE AND LIFE SAFETY SYSTEMS PERFORMANCE (DID SYSTEMS ACTIVATE AS DESIGNED):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fire Alarm | <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not Applicable |
| <input type="checkbox"/> Sprinkler System | <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not Applicable |
| <input type="checkbox"/> Smoke Exhaust System | <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not Applicable |
| <input type="checkbox"/> Stair Pressurization Fan System | <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not Applicable |
| <input type="checkbox"/> Kitchen Hood and Duct Suppression | <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not Applicable |

• • • • •

FIRE – LIMITED MANPOWER PROCEDURE**GENERAL INFORMATION**

The hotel's standard fire evacuation procedure is designed for daytime operations, during which full staffing levels are available across all departments. During night shifts, manpower is significantly reduced. Therefore, a modified version of the fire response plan must be implemented to ensure continued guest and crew safety, while maintaining operational practicality.

Key considerations include:

Crew Awareness: All night shift team crews must be familiar with their assigned evacuation roles and zones, as manpower will be limited.

Guest Communication: Duty Manager, Front Office, and Loss Prevention must be ready to assist and guide guests, especially those who may be unfamiliar with the layout or experiencing panic.

Chain of Command: A clear line of communication should be established between the Duty Manager, Loss Prevention, and relevant department heads or emergency services.

FIRE RESPONSE TEAMS

Team Name	Members
Emergency Response Team (ERT)	<ul style="list-style-type: none"> • LP Patrolling • Duty Engineer
Search & Rescue Team (SRT)	<ul style="list-style-type: none"> • LP Patrolling • Housekeeping Supervisor
Evacuation Point Manager (EPM)	<ul style="list-style-type: none"> • Duty Manager
Crisis Management Team (CMT)	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager • Director of Operations • Director of Finance • Director of Engineering • Director of HR • Director of S&M • Loss Prevention Manager

CODE 1 PROCEDURE – PANEL ALARMS

Step 1

AYS when AYS sees FACP alarms, sends 'Code 1' followed by alarm location shown on the panel to ERT Line Group.

In case of receive call from fire founder, informs LP office via phone, then sends 'Code 1' followed by alarm location shown on the panel to ERT Line Group.

LP office when LP sees FACP alarms, Read the annunciator panel indicating the fire location, inform LP patrolling via two-way radio.

In case of receiving call from AYS, informs LP patrolling via two-way radio.

Step 2

LP patrolling Rushes to the scene with emergency master key, two-way radio and fire extinguisher.

Engineering crews when receives 'Code 1' from ERT Line Group, rushes to the scene.

LP patrolling and Engineering crews assemble to be 'Emergency Response Team' (ERT)

ERT Evaluate scene situation and identify fire as below.

Code2; Fire confirmed; when real fire is found.

Code4; Clear, fire not found; when fire is not founded.

Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 2' or 'Code 4' as ERT informed

CODE 2 PROCEDURE – CONFIRMED FIRE

Step 1

- LP office notices 'Code 2' to AYS
- AYS sends 'Code 2' to ERT Line Group
- Informs TMK fireman for further support
- ERT switches off air ventilation, electric supply, gas valve at the affected zone only
- Implement firefighting if possible and safe

Step 2

- Duty Manager go to LP office for following up the situation
- Report CMT members
- LP office keeps log according to 'Fire or Carbon Monoxide Incident Report'
- LP Lift Driver brings TMK fireman to the scene
- Front office team Issues A204 report and send to ERT Line Group

Step 3

- ERT Evaluates scene situation and identify fire as below.
- Code 3;** External Fire Brigade required; the fire cannot be controlled by internal firefighting team.
- Code 9;** Clear, confirmed fire extinguished.
- ERT Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 3' or 'Code 9' as ERT informed

CODE 3 PROCEDURE - EXTERNAL FIRE BRIGADE REQUIRED

Step 1

LP office notices 'Code 3' to AYS.

AYS sends 'Code 3' to ERT Line Group.

Step 2

AYS calls Banthat Thong Fire and Rescue Station 02-214-1043-9.

ERT implements firefighting if possible and safe.

Step 3

LP Lift Driver drives fireman lift to G floor and brings external fire brigade to the scene.

External Fire Brigade Evaluates scene situation and identify fire as below.

Code 9; Clear, confirmed fire extinguished.

Code 88; Evacuation; the fire cannot be extinguished.

ERT Notices code as per the situation to LP office via two-way radio.

Proceed 'Code 9' or 'Code 88' (please see the evacuation procedure)
as ERT informed

CODE 4 PROCEDURE - CLEAR, FIRE NOT FOUND

LP office notices 'Code 4' to AYS.

Logs in daily report.

AYS sends 'Code 4' to ERT Line Group.

CODE 9 PROCEDURE - CLEAR, CONFIRMED FIRE EXTINGUISHED

LP office notices 'Code 9' to AYS.

Finishes Fire or Carbon Monoxide Incident Report.

AYS sends 'Code 9' to ERT Line Group.

ภาคผนวกที่ 2-17
เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(ประจำปี 2568)



กรุงเทพมหานคร



คู่มือฉบับที่ สป.ก. (กป.ก. ๓) ๒๕๕๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

บริษัท เดอะ แพลทินัม มาร์เก็ต จำกัด (โรงแรมมือกี กรุงเทพมหานคร ราชประสงค์)

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ อาคาร M.๑ ชั้น ๑๐ ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๒ คน

เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุวิชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ กท ๑๘๐๔/๒๕๕๘



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒

กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เรียน ผู้จัดการบริหารอาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๒๗ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ขอรับการสนับสนุนวิทยากร
ดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้กับพนักงานของ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ
กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการดับเพลิงขั้นต้น ให้กับพนักงานของ บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๑

รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน เพชรบุรี

แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๑ ๘๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๒๑ ๙๐๐๙

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) ลานจอดรถ ศูนย์การค้า เดอะมาร์เก็ต แบงค็อก

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน ราชดำริ

แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๑ ๘๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๒๑ ๙๐๐๙

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๗ คน ชาย ๑๕ คน หญิง ๑๒ คน

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ ภ.ร.ง.๑)

๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ _____ ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ ภ.ร.ง.๑ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๒ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

เวลา	กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน ปฐมนิเทศ Pre-test	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคทฤษฎี หัวข้อวิชานี้ ๑) ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ ๒) การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภทต่างๆ ๓) จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย ๔) การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ ๕) เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ ๖) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง ๗) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๘) การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ	๑.) จ.ส.ต. คำนิง เพชรศรี พนักงานป้องกันฯ อ่าวโส ๒.) นายสรภักดิ์ รัชตโสภณ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติการ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ ๑) ฝึกดับเพลิงประเภท เอ ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ น้ำสะสมแรงดัน หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ ๒) ฝึกดับเพลิงประเภท บี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ โฟม ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท บี ๓) ฝึกดับเพลิงประเภท ซี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนที่ได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท ซี ๔) ฝึกดับเพลิงโดยใช้สายดับเพลิง	๑.) จ.ส.ต. คำนิง เพชรศรี พนักงานป้องกันฯ อ่าวโส ๒.) นายธนกร สุพัฒน์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญการ ๓.) นายสรภักดิ์ รัชตโสภณ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติการ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	Post - test	
หมายเหตุ	- พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	

ผู้ดูแลการฝึกซ้อม : นายนิรันดร์ แก้วประหลาด พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่ 17 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 12 นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ที่	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ผลสอบ		หมายเลขผู้บัตร
					Pre-test	Post-test	
1	2054	นางสาว	กิตติยาพร สมดอกแก้ว	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	11	19	สปก. (ปกก.1) 31183/2568
2	2139	นาย	โพษณงค์ มั่นสติปัญฐาน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	17	20	สปก. (ปกก.1) 31184/2568
3	2195	นาย	บุญฤทธิ์ คูศิริรัตน์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	13	17	สปก. (ปกก.1) 31185/2568
4	1958	นางสาว	ปริญพัชร มงคลหนู	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	10	17	สปก. (ปกก.1) 31186/2568
5	1977	นางสาว	จิราพัชร ฝาเรือนดี	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	13	17	สปก. (ปกก.1) 31187/2568
6	2187	นางสาว	สกุลรัตน์ ลาสุนนท์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	12	17	สปก. (ปกก.1) 31188/2568
7	2199	นางสาว	อังคณา ไชยเดช	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	14	17	สปก. (ปกก.1) 31189/2568
8	2143	นาย	พชร นิสะโสเกะ	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	16	19	สปก. (ปกก.1) 31190/2568
9	2189	นาย	ไกรอนันต์ รัตนา	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	18	20	สปก. (ปกก.1) 31191/2568
10	1937	นาย	ศรารุช พิศอ่อน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	15	17	สปก. (ปกก.1) 31192/2568
11	2163	นางสาว	ณปภัช มาน้อย	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	15	19	สปก. (ปกก.1) 31193/2568
12	2204	นางสาว	ปณิดา พร้อมประชัน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	15	15	สปก. (ปกก.1) 31194/2568
13	2196	นางสาว	สุนิศา มุริจันทร์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	14	18	สปก. (ปกก.1) 31195/2568
14	2159	นางสาว	ณัฐสุดา แซ่เอ็ง	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	12	20	สปก. (ปกก.1) 31196/2568
15	2175	นาย	ชนาธิป คำนุรักษ์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	18	19	สปก. (ปกก.1) 31197/2568
16	1987	นาย	ชาตรี สิงห์โตทอง	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	16	19	สปก. (ปกก.1) 31198/2568
17	2042	นาย	กฤษฎา สาแก้ว	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	8	19	สปก. (ปกก.1) 31199/2568
18	2180	นางสาว	อริสรา พานเงิน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	12	15	สปก. (ปกก.1) 31200/2568
19	2156	นาย	อนิรุท ปากหวาน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	12	17	สปก. (ปกก.1) 31201/2568
20	2157	นาย	พงษ์เพชร เหมวัน	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	13	17	สปก. (ปกก.1) 31202/2568
21	2164	นางสาว	นิภาภรณ์ หอมหวล	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	16	17	สปก. (ปกก.1) 31203/2568
22	2111	นาย	พงศกร ยะมก	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	14	18	สปก. (ปกก.1) 31204/2568

ที่	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ผลสอบ		หมายเลขชุดบัตร
					Pre-test	Post-test	
23	2152	นาย	คณิศร สารวิงษ์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	15	18	สปภ. (กปก.1) 31205/2568
24	2161	นาย	ธนพัฒน์ กันทะวงศ์	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	19	20	สปภ. (กปก.1) 31206/2568
25	2171	นาย	ธนภูมิ ปัญญา	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	16	18	สปภ. (กปก.1) 31207/2568
26	2173	นาย	พุฒตาล ตีบแก้ว	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	16	18	สปภ. (กปก.1) 31208/2568
27	2108	นางสาว	น้ำฝน เอยศิริ	บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	9	19	สปภ. (กปก.1) 31209/2568

รวมผู้ผ่านการฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น จำนวน 27 คน (ชาย 15 คน หญิง 12 คน)

เจ้าสืบทำรวจ



(คำนึ่ง เพชรศรี)

พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส

วิทยากร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๑ ๕๓/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวกิตติยาพร สมดอแก้ว

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๑๘๔ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายโพชนงค์ มั่นสติปฏิฐาน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๑๕ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายบุญฤทธิ์ คุศิริรัตน์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๖๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวปริยพัชร มงคลหนู

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๑๗ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวจิราพัชร ฝาเรือนดี

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๑๘๘ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวสกุลรัตน์ ลาสุนนท์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปภ.(กปภ.๑) ๓๐๓๘๕ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวอังคณา ไชยเดช

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๖๙๐ /๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายพชร นิสะโสกะ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๑๕๑ /๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายไกรอนันต์ รัตนนา

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวิวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๓๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายศราวุธ พิศอน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘


(นายศรัยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๖๓ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวณปภัช มาน้อย

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๕๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวปณิดา พร้อมประชัน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๕๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวสุนิศา มุริจันทร์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปภ. (กปก.๑) ๓๖๕๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวณัฐสุดา แซ่เฮ้ง

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๖๗ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายหนาธิป คำนุรักษ์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปภ.(กปภ.๑) ๓๑๙๘ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายชาตรี สิงห์โตทอง

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๑๕๕ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายกฤษดา สากแก้ว

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๒๐๐ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวอริสรา พานเงิน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๓๖๒๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายอนิรุท ปากหวาน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๒๐๙ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวน้ำฝน เอยศิริ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๒๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายพุทธา ดิบบแก้ว

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ตอ๒๐๗/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายธนภูมิ ปัญญา

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๒๐๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายธนพัฒน์ กันทะวงศ์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๒๐๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายคณิศร สาริวงษ์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๗๑๐๑ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายพงศกร ยะมก

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๗๖๒๐๓/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวนิภาภรณ์ หอมหวล

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๖๒๐๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายพงษ์เพชร เหมวัน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ กท ๑๘๐๔/๓๕๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เรียน ผู้จัดการบริหารอาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑๒ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ขอรับการสนับสนุนวิทยากร ดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้กับพนักงานของนิติบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการดับเพลิงขั้นต้น ให้กับพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๑

รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๓๙ ๗๓๐๔

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน เพชรบุรี
แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๑ ๘๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๒๑ ๙๐๐๙

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) ลานจอดรถ ศูนย์การค้า เดอะมาร์เก็ต แบงค็อก

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๑ - ตรอก/ซอย - ถนน ราชดำริ
แขวง/ตำบล ลุมพินี เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๑ ๘๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๒๑ ๙๐๐๙

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒ คน ชาย ๗ คน หญิง ๕ คน

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ กก.จ.๑)
๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ _____ ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กก.รง.๑ ต่อการ
ให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

บริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๒ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

เวลา	กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น	วิทยากร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน ปฐมนิเทศ Pre-test	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ภาคทฤษฎี หัวข้อวิชานี้ ๑) ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ ๒) การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภทต่างๆ ๓) จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย ๔) การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ ๕) เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ ๖) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง ๗) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๘) การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ	๑.) จ.ส.ต. คำนิง เพชรศรี พนักงานป้องกันฯ อาวุโส ๒.) นายสรภักดิ์ รัชตโสภณ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติการ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ ๑) ฝึกดับเพลิงประเภท เอ ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ น้ำสะสมแรงดัน หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ ๒) ฝึกดับเพลิงประเภท บี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ โฟม ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท บี ๓) ฝึกดับเพลิงประเภท ซี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แบบเคลื่อนที่ได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท ซี ๔) ฝึกดับเพลิงโดยใช้สายดับเพลิง	๑.) จ.ส.ต. คำนิง เพชรศรี พนักงานป้องกันฯ อาวุโส ๒.) นายธนกร สุพัฒน์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญการ ๓.) นายสรภักดิ์ รัชตโสภณ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติการ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	Post – test	
หมายเหตุ	- พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	

ผู้ดูแลการฝึกซ้อม : นายนิรันดร์ แก้วประหลาด พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

วันที่ 17 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมใหญ่ชั้น 12 นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ที่	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ผลสอบ		หมายเลขวุฒิบัตร
					Pre-test	Post-test	
1	10691	นางสาว	ยศวิมล ต้อยศ	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	11	19	สปภ. (กปก.1) 31210/2568
2	10718	นาย	ธนเดช ภัทรรัฐภาส	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	15	17	สปภ. (กปก.1) 31211/2568
3	10688	นางสาว	หนึ่งฤทัย แซ่ตั้ง	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	10	17	สปภ. (กปก.1) 31212/2568
4	10711	นาย	บรรพต นาคสุขปาน	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	14	18	สปภ. (กปก.1) 31213/2568
5	10709	นางสาว	ภัทราพร พันธดี	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	9	19	สปภ. (กปก.1) 31214/2568
6	10714	นางสาว	พัชรา แซ่ไคว้	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	15	19	สปภ. (กปก.1) 31215/2568
7	10715	นางสาว	ชนิสรา อุปลา	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	14	17	สปภ. (กปก.1) 31216/2568
8	10702	นาย	กิตติกร เขาว์สนิท	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	18	18	สปภ. (กปก.1) 31217/2568
9	10706	นาย	ดาราศักดิ์ ไพโรพฤกษ์	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	19	20	สปภ. (กปก.1) 31218/2568
10	10707	นาย	ชาญชัย คำรอด	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	14	19	สปภ. (กปก.1) 31219/2568
11	10659	นาย	มูรธา บัวจระ	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	14	15	สปภ. (กปก.1) 31200/2568
12	10675	นาย	อิสมะแอ ยามา	นิติบุคคลอาคาร เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์	17	16	สปภ. (กปก.1) 31221/2568

รวมผู้ผ่านการฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น จำนวน 12 คน (ชาย 7 คน หญิง 5 คน)

เจ้าสืบทำรวจ

(คำนึ่ง เพชรศรี)

พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส

วิทยากร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๑๒๑๐/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวศวิมล ดี้อยศ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๓๖๒๑๑ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายธนเดช ภัทรรัฐภาส

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปก. (กปก.๑) ๗๖๖๒/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวหนึ่งฤทัย แซ่ตั้ง

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๓๖๑๓ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายบรรพต นาคสุขปาน

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๒๐๑ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวภัทราพร พันธุ์ดี

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๓๖๑๒ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวพัชรา แซ่โค้ว

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๓๐๒๐๖ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นางสาวชนิสรา อุปลลา

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๑) ๗๖๑๗ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายกิตติกร เชาว์สนิท

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สปก. (กปก.๑) ๓๖๑๖/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายดาราศักดิ์ ไพระพฤษณ์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปก. (กปก.๑) ๗๒๑๕ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายชาญชัย คำรอด

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๓๖๒๐ / ๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายมูรธา นัวจร

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.ก.๑) ๗๖๒๖/๒๕๖๘

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๔๑

ขอรับรองว่า

นายอิสมะแอ ยามา

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาพบรรยากาศ



กลุ่มบริษัท เดอะ แพลทินัม กรุ๊ป
จัดฝึกอบรม หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น ประจำปี 2568
วันที่ 17 กันยายน 2568



ภาคผนวกที่ 2-18

เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย

Emergency Lights and Exit Sign Lights Inspection Checklist

Quarter 4 Year 2025

Floor	Location	Emergency lights		Remark	Location	Fire exit signs		Remark
		Normal	Abnormal			Normal	Abnormal	
B	Service Lift	/			Service Lift		/	
G	Loading	/			ST 3	/		
	ST 3		/		Drop off	/		
	IDF Room	/						
	Service Lift		/					
	ST 4		/					
M	Service Lift		/					
	IDF Room	/						
1	Service Lift	/						
2	Service Lift		/					
3	Service Lift	/						
4	Service Lift		/					
5	Service Lift	/						
6	Service Lift	/						
7	Service Lift	/						
8	Chiller Room		/		ST3	/		
	HK Office	/			Service Lift	/		
	HK Corridor	/			Receiving Area	/		
	ST3	/			LP Corridor IT	/		
	HK Corridor ST 3	/			LP Corridor ENG	/		
	Service Lift	/			AV	/		
	Receiving Area	/			ST4/1	/		
	Server Room	/			ST4/2	/		
	LP Corridor IT	/			MDB Corridor	/		
	LP Office	/			MDB Room	/		
	Staff Ent 8	/			Parking Receiving	/		
	FB Office	/			Parking ENG	/		
	LP Corridor ENG	/			Parking Smoking	/		
	EE Room	/			ST5	/		
	DOE Office	/						
	ENG Office		/					
	Tools Room	/						
	Engineering Store	/						
	ENG Workshop	/						
	AV Room	/						
	ERV Room	/						
	ST4/1	/						
	ST4/2	/						
	Corridor MDB	/						
	MDB Room	/						
	Generator	/						
	Pump Room Near Door	/						
	Pump Room Inside	/						
	Parking Receiving	/						
	Parking ENG	/						
	Parking Smoking	/						

Floor	Location	Emergency lights		Remark	Location	Fire exit signs		Remark
		Normal	Abnormal			Normal	Abnormal	
9	Fan Room	/			Kitchen	/		
	Kitchen	/			ST3	/		
	Kitchen Corridor	/			Corridor KC	/		
	ST3		/		Corridor Lobby I	/		
	IDF Room	/			Corridor Bar	/		
	Store Bev Corridor	/			Corridor Library	/		
	Service Lift	/			FO Corridor	/		
	ST4		/		ST4	/		
10	Uniform	/			ST3	/		
	ST3	/			Corridor ST3	/		
	IDF Room	/			Corridor AYS	/		
	Service Lift	/			Corridor ST4	/		
	HR Office	/			Training Room	/		
	Lift Machine Room	/			Canteen	/		
	AYS	/			ST4	/		
	AHU1	/			ExCom	/		
	AHU2	/						
	EE Room	/						
	Canteen	/						
	ST4	/						
	ExCom	/						
11	Duct Floor 1	/			ST3	/		
	IDF Room	/			Corridor I	/		
	ST3	/			Corridor2	/		
	Service Lift	/			Corridor3	/		
	KC Store (right)	/			ST4	/		
	KC Store (left)	/						
	EE Room	/						
	Guest Lift	/						
	OAV	/						
	ST4	/						
	Duct Floor 2	/						
	Corridor 1	/						
	Corridor 2	/						
12	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
14	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
15	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		

Floor	Location	Emergency lights		Remark	Location	Fire exit signs		Remark
		Normal	Abnormal			Normal	Abnormal	
16	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
17	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
18	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/	/		Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
19	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
20	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)		/		Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
21	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
22	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
23	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
24	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)		/		Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		

Floor	Location	Emergency lights		Remark	Location	Fire exit signs		Remark
		Normal	Abnormal			Normal	Abnormal	
25	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4		/		ST 4	/		
26	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)		/		Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
27	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift		/		Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
28	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
29	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)	/			Corridor ST4	/		
	ST 4	/			ST 4	/		
30	ST 3	/			ST 3	/		
	IDF Room	/			Corridor ST3	/		
	Service Lift	/			Corridor EE	/		
	EE Room (Batt)		/		Corridor ST4	/		
	ST 4		/		ST 4	/		
31	KC near door		/		Kitchen Right	/		
	KC Inside	/			Kitchen Left	/		
	ST3		/		ST3	/		
	Corridor IDF	/			Corridor SL3	/		
	IDF Room		/		Corridor IDF	/		
	Service Lift	/			Corridor Toilet	/		
	Corridor Toilet	/			Corridor ERV 2	/		
	ERV Room 1	/			Corridor PL5,7,8	/		
	Lift Machine Room	/			ST4	/		
	ERV Room 2	/						
	Corridor ERV 2	/						
	ST4		/					
	Corridor ST4		/					
	Exhaust Room	/						

Floor	Location	Emergency lights		Remark	Location	Fire exit signs		Remark
		Normal	Abnormal			Normal	Abnormal	
32	ST3	/			ST3	/		
	Corridor ST3	/			Corridor Bar	/		
	Corridor KC 1	/			Guest Lift	/		
	Kitchen	/			ST4	/		
	Service Lift	/						
	Corridor KC 2	/						
	Corridor KC 3	/						
	Corridor Bar 1	/						
	Corridor Bar 2	/						
	ST10	/						
	ST4	/						
33	ST3	/						
	SL Machine Room	/						
	ST10		/					
	PL Machine Room	/						

Checked by		Print Name	Mongkol S.
Position	Loss Prevention Officer	Date	
Acknowledged by		Print Name	Ekkarat T.
Loss Prevention Manager		Date	5.1.26
Acknowledged by		Print Name	Ngppadol P.
Director of Engineer		Date	5/1/2026

Monthly Checklist Equipment Fire Life Safety

Month: December 2025

Location	Fire Extinguisher			Fire Blanket	Fire Hose Cabinet			Host reel 1.5"	Status		Remark
	Green	CO2	Foam		ผ้า	ข้อต่อ	สายแดง		Normal	Abnormal	
Floor 33											
SL1 SL2 Lift Machine Room									✓		
PL4 PL6 Lift Machine Room									✓		
Roof top 32											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
Guest Lift Lobby									✓		
Floor 31											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
SL3 Lift Machine Room									✓		
Corridor near AHU									✓		
ST.4									✓		
Floor 30											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 29											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 28											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 27											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 26											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 25											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 24											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 23											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 22											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		

Location	Fire Extinguisher			Fire Blanket	Fire Hose Cabinet			Host reel 1.5"	Status		Remark
	Green	CO2	Foam		ผ้า	ข้อต่อ	สายแดง		Normal	Abnormal	
Floor 21											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 20											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 19											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 18											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 17											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 16											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 15											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 14											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 12											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 11											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
Corridor near ST.3									✓		
Control EE room									✓		
ST.4									✓		
Floor 10											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
ST.4									✓		
Floor 9											
ST.3									✓		
Service Lift Lobby									✓		
Main Kitchen			2	2					✓		
Moxy Restaurant (On stand)									✓		
ST.4									✓		
Floor 8											
ST.3									✓		
Chiller Plant		2							✓		
Receiving (LP window)									✓		
Service Lift Lobby									✓		
AV (front)									✓		
ERV (front)									✓		
MDB									✓		

Location	Fire Extinguisher			Fire Blanket	Fire Hose Cabinet			Host reel 1.5"	Status		Remark
	Green	CO2	Foam		ผ้า	ข้อต่อ	สายแดง		Normal	Abnormal	
Parking									✓		
LP office, Fire cart, Fire suite		3						2	✓		
Engineering Work Shop		1							✓		
Cooling Tower									✓		
Floor 7											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 6											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 5											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 4											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 3											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 2											
Service Lift Lobby									✓		
Floor 1											
Service Lift Lobby									✓		
Floor M											
Service Lift Lobby									✓		
Floor G											
Service Lift Lobby									✓		
Front of Low elevator (On stand)		1							✓		
Fire Hydrants					6	6			✓		
Floor B											
Fire Pump		2							✓		
Service Lift Lobby									✓		
Total FLS Equipment	84	19	2	2	90	90	84	2			
Remark											

Checked by

Print Name Thandkorn S.
Position Loss Prevention officer
Date 3/12/2025

Acknowledged by

Print Name [Signature]
Loss Prevention Manager
Date 3.12.25

Acknowledged by

Print Name [Signature]
Director of Engineer
Date 4/12/25

ภาคผนวกที่ 2-19

เอกสารรายการตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV)

CCTV Camera Status, Recording & Retention Checklist

Conducted on date 29 Dec 2025 time 01.20 h.

Camera

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
1.	172.17.3.2	1	172.17.0.37	FL8 Load Lift	30	/	/	/	/	
2.	172.17.3.2	2	172.17.0.38	FL8 Crew Ent-HK	30	/	/	/	/	
3.	172.17.3.2	3	172.17.0.41	Loading Bay	30	/	/	/	/	
4.	172.17.3.2	4	172.17.0.46	FL8 Crew Ent-LP	30	/	/	/	/	
5.	172.17.3.2	5	172.17.0.48	FL8 Parking	30	/	/	/	/	
6.	172.17.3.2	6	172.17.0.49	ERV-AV Room	30	/	/	/	/	
7.	172.17.3.2	7	172.17.0.54	Terrace1	30	/	/	/	/	
8.	172.17.3.2	8	172.17.0.59	Terrace2	30	/	/	/	/	
9.	172.17.3.2	9	172.17.0.68	Terrace3	30	/	/	/	/	
10.	172.17.3.2	10	172.17.0.73	Garden	30	/	/	/	/	
11.	172.17.3.2	11	172.17.0.27	FL1 S Lift	30	/	/	/	/	
12.	172.17.3.2	21	172.17.0.39	HK Corridor2	30	/	/	/	/	
13.	172.17.3.2	22	172.17.0.40	HK Corridor1	30	/	/	/	/	
14.	172.17.3.2	23	172.17.0.42	FL8 S Lift	30	/	/	/	/	
15.	172.17.3.2	24	172.17.0.43	Receiving Area	30	/	/	/	/	
16.	172.17.3.2	25	172.17.0.44	LP Office	30	/	/	/	/	
17.	172.17.3.2	26	172.17.0.45	Server Room	90	/	/	/	X	
18.	172.17.3.2	27	172.17.0.47	LP Corridor	30	/	/	/	/	
19.	172.17.3.2	28	172.17.0.50	FL8 ST4	30	/	/	/	/	
20.	172.17.3.2	29	172.17.0.51	MDB Corridor 1	30	/	/	/	/	
21.	172.17.3.2	30	172.17.0.52	MDB Corridor 2	30	/	/	/	/	
22.	172.17.3.2	31	172.17.0.53	Lobby 1	30	/	/	/	/	
23.	172.17.3.2	32	172.17.0.55	Kitchen Corr	30	/	/	/	/	
24.	172.17.3.2	33	172.17.0.56	FL9 S Lift	30	/	/	/	/	
25.	172.17.3.2	34	172.17.0.57	Lobby 2	30	/	/	/	/	
26.	172.17.3.2	35	172.17.0.58	Bar1	30	/	/	/	/	
27.	172.17.3.2	36	172.17.0.60	Bar2	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
28.	172.17.3.2	37	172.17.0.61	FL9 Low G Lift	30	/	/	/	/	
29.	172.17.3.2	38	172.17.0.62	FL9 ST5	30	/	/	/	/	
30.	172.17.3.2	39	172.17.0.63	FL9 High G Lift	30	/	/	/	/	
31.	172.17.3.2	40	172.17.0.64	FLG PLPI Lobby	30	/	/	/	/	
32.	172.17.3.2	41	172.17.0.65	Fo office	30	/	/	/	/	
33.	172.17.3.2	42	172.17.0.66	FL9 Toilet	30	/	/	/	/	
34.	172.17.3.2	43	172.17.0.67	Lobby Central	30	/	/	/	/	
35.	172.17.3.2	44	172.17.0.69	Library Corr	30	/	/	/	/	
36.	172.17.3.2	45	172.17.0.70	Library	30	/	/	/	/	
37.	172.17.3.2	46	172.17.0.71	FL9 PLPI GlassL	30	/	/	/	/	
38.	172.17.3.2	47	172.17.0.72	Lobby Lounge 2	30	/	/	/	/	
39.	172.17.3.2	48	172.17.0.74	PL1	30	/	/	/	/	
40.	172.17.3.2	49	172.17.0.75	PL2	30	/	/	/	/	
41.	172.17.3.2	50	172.17.0.76	PL3	30	/	/	/	/	
42.	172.17.3.2	51	172.17.0.77	PLPI GlassLift	30	/	/	/	/	
43.	172.17.3.2	52	172.17.0.78	Crew Locker	30	/	/	/	/	
44.	172.17.3.2	53	172.17.0.79	FL10 ST3	30	/	/	/	/	
45.	172.17.3.2	54	172.17.0.80	FL10 S Lift	30	/	/	/	/	
46.	172.17.3.2	55	172.17.0.81	FL10 Corridor	30	/	/	/	/	
47.	172.17.3.2	56	172.17.0.82	Crew Diner	30	/	/	/	/	
48.	172.17.3.2	57	172.17.0.83	FL10 ST4	30	/	/	/	/	
49.	172.17.3.2	58	172.17.0.84	General Cashier	30	/	/	/	/	
50.	172.17.3.2	59	172.17.0.85	ExCom Office	30	/	/	/	/	
51.	172.17.3.2	60	172.17.0.86	FL11 ST3	30	/	/	/	/	
52.	172.17.3.2	61	172.17.0.87	FL11 S Lift	30	/	/	/	/	
53.	172.17.3.2	62	172.17.0.88	FL11 ST 4	30	/	/	/	/	
54.	172.17.3.3	1	172.17.0.89	FL12 R.1234	30	/	/	/	/	
55.	172.17.3.3	3	172.17.0.91	FL12 R.1217	30	/	/	/	/	
56.	172.17.3.3	4	172.17.0.92	FL12 R.1216	30	/	/	/	/	
57.	172.17.3.3	5	172.17.0.93	FL12 Guest Lift	30	/	/	/	/	
58.	172.17.3.3	6	172.17.0.94	FL12 R.1201	30	/	/	/	/	
59.	172.17.3.3	7	172.17.0.95	FL14 R.1434	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
60.	172.17.3.3	9	172.17.0.97	FL14 R.1417	30	/	/	/	/	
61.	172.17.3.3	10	172.17.0.98	FL14 R.1416	30	/	/	/	/	
62.	172.17.3.3	11	172.17.0.99	FL14 Guest Lift	30	/	/	/	/	
63.	172.17.3.3	12	172.17.0.100	FL14 R.1401	30	/	/	/	/	
64.	172.17.3.3	13	172.17.0.101	FL15 R.1534	30	/	/	/	/	
65.	172.17.3.3	15	172.17.0.103	FL15 R.1517	30	/	/	/	/	
66.	172.17.3.3	16	172.17.0.104	FL15 R.1516	30	/	/	/	/	
67.	172.17.3.3	17	172.17.0.105	FL15 Guest Lift	30	/	/	/	/	
68.	172.17.3.3	18	172.17.0.106	FL15 R.1501	30	/	/	/	/	
69.	172.17.3.3	19	172.17.0.107	FL16 R.1634	30	/	/	/	/	
70.	172.17.3.3	20	172.17.0.108	FL16 S Lift	30	/	/	/	/	
71.	172.17.3.3	21	172.17.0.109	FL16 R.1617	30	/	/	/	/	
72.	172.17.3.3	22	172.17.0.110	FL16 R.1616	30	/	/	/	/	
73.	172.17.3.3	23	172.17.0.111	FL16 Guest Lift	30	/	/	/	/	
74.	172.17.3.3	24	172.17.0.112	FL16 R.1601	30	/	/	/	/	
75.	172.17.3.3	25	172.17.0.113	FL17 R.1734	30	/	/	/	/	
76.	172.17.3.3	26	172.17.0.114	FL17 S Lift	30	/	/	/	/	
77.	172.17.3.3	27	172.17.0.115	FL17 R.1717	30	/	/	/	/	
78.	172.17.3.3	28	172.17.0.116	FL17 R.1716	30	/	/	/	/	
79.	172.17.3.3	29	172.17.0.117	FL17 Guest Lift	30	/	/	/	/	
80.	172.17.3.3	30	172.17.0.118	FL17 R.1701	30	/	/	/	/	
81.	172.17.3.3	31	172.17.0.119	FL18 R.1834	30	/	/	/	/	
82.	172.17.3.3	32	172.17.0.120	FL18 S Lift	30	/	/	/	/	
83.	172.17.3.3	33	172.17.0.121	FL18 R.1817	30	/	/	/	/	
84.	172.17.3.3	34	172.17.0.122	FL18 R.1816	30	/	/	/	/	
85.	172.17.3.3	35	172.17.0.123	FL18 Guest Lift	30	/	/	/	/	
86.	172.17.3.3	36	172.17.0.124	FL18 R.1801	30	/	/	/	/	
87.	172.17.3.3	37	172.17.0.125	FL19 R.1934	30	/	/	/	/	
88.	172.17.3.3	38	172.17.0.126	FL19 S Lift	30	/	/	/	/	
89.	172.17.3.3	39	172.17.0.127	FL19 R.1917	30	/	/	/	/	
90.	172.17.3.3	40	172.17.0.128	FL19 R.1916	30	/	/	/	/	
91.	172.17.3.3	41	172.17.0.129	FL19 Guest Lift	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
92.	172.17.3.3	42	172.17.0.130	FL19 R.1901	30	/	/	/	/	
93.	172.17.3.3	43	172.17.0.131	FL20 R.2034	30	/	/	/	/	
94.	172.17.3.3	44	172.17.0.132	FL20 S Lift	30	/	/	/	/	
95.	172.17.3.3	45	172.17.0.133	FL20 R.2017	30	/	/	/	/	
96.	172.17.3.3	46	172.17.0.134	FL20 R.2016	30	/	/	/	/	
97.	172.17.3.3	47	172.17.0.135	FL20 Guest Lift	30	/	/	/	/	
98.	172.17.3.3	48	172.17.0.136	FL20 R.2001	30	/	/	/	/	
99.	172.17.3.3	49	172.17.0.137	FL21 R.2134	30	/	/	/	/	
100.	172.17.3.3	50	172.17.0.138	FL21 S Lift	30	/	/	/	/	
101.	172.17.3.3	51	172.17.0.139	FL21 R.2117	30	/	/	/	/	
102.	172.17.3.3	52	172.17.0.140	FL21 R.2116	30	/	/	/	/	
103.	172.17.3.3	53	172.17.0.141	FL21 Guest Lift	30	/	/	/	/	
104.	172.17.3.3	54	172.17.0.142	FL21 R.2101	30	/	/	/	/	
105.	172.17.3.3	55	172.17.0.143	FL22 R.2234	30	/	/	/	/	
106.	172.17.3.3	56	172.17.0.144	FL22 S Lift	30	/	/	/	/	
107.	172.17.3.3	57	172.17.0.145	FL22 R.2217	30	/	/	/	/	
108.	172.17.3.3	58	172.17.0.146	FL22 R.2216	30	/	/	/	/	
109.	172.17.3.3	59	172.17.0.147	FL22 Guest Lift	30	/	/	/	/	
110.	172.17.3.3	60	172.17.0.148	FL22 R.2201	30	/	/	/	/	
111.	172.17.3.3	61	172.17.0.211	Lobby Lounge 1	30	/	/	/	/	
112.	172.17.3.3	63	172.17.0.224	FL31 Receiving	30	/	/	/	/	
113.	172.17.3.3	64	172.17.0.225	FL32 Kitchen	30	/	/	/	/	
114.	172.17.3.4	1	172.17.0.150	FL23 S Lift	30	/	/	/	/	
115.	172.17.3.4	2	172.17.0.151	FL23 R.2317	30	/	/	/	/	
116.	172.17.3.4	3	172.17.0.152	FL23 R.2316	30	/	/	/	/	
117.	172.17.3.4	4	172.17.0.153	FL23 Guest Lift	30	/	/	/	/	
118.	172.17.3.4	5	172.17.0.154	FL23 R.2301	30	/	/	/	/	
119.	172.17.3.4	6	172.17.0.155	FL24 R.2434	30	/	/	/	/	
120.	172.17.3.4	7	172.17.0.156	FL24 S Lift	30	/	/	/	/	
121.	172.17.3.4	8	172.17.0.157	FL24 R.2417	30	/	/	/	/	
122.	172.17.3.4	9	172.17.0.158	FL24 R.2416	30	/	/	/	/	
123.	172.17.3.4	10	172.17.0.149	FL23 R.2334	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
124.	172.17.3.4	11	172.17.0.159	FL24 Guest Lift	30	/	/	/	/	
125.	172.17.3.4	12	172.17.0.160	FL24 R.2401	30	/	/	/	/	
126.	172.17.3.4	13	172.17.0.161	FL25 R.2534	30	/	/	/	/	
127.	172.17.3.4	14	172.17.0.162	FL25 S Lift	30	/	/	/	/	
128.	172.17.3.4	15	172.17.0.163	FL25 R.2517	30	/	/	/	/	
129.	172.17.3.4	16	172.17.0.164	FL25 R.2516	30	/	/	/	/	
130.	172.17.3.4	17	172.17.0.165	FL25 Guest Lift	30	/	/	/	/	
131.	172.17.3.4	18	172.17.0.166	FL25 R.2501	30	/	/	/	/	
132.	172.17.3.4	19	172.17.0.167	FL26 R.2634	30	/	/	/	/	
133.	172.17.3.4	20	172.17.0.168	FL26 S Lift	30	/	/	/	/	
134.	172.17.3.4	21	172.17.0.169	FL26 R.2617	30	/	/	/	/	
135.	172.17.3.4	22	172.17.0.170	FL26 R.2616	30	/	/	/	/	
136.	172.17.3.4	23	172.17.0.171	FL26 Guest Lift	30	/	/	/	/	
137.	172.17.3.4	24	172.17.0.172	FL26 R.2601	30	/	/	/	/	
138.	172.17.3.4	25	172.17.0.173	FL27 R.2734	30	/	/	/	/	
139.	172.17.3.4	26	172.17.0.174	FL27 S Lift	30	/	/	/	/	
140.	172.17.3.4	27	172.17.0.175	FL27 R.2717	30	/	/	/	/	
141.	172.17.3.4	28	172.17.0.176	FL27 R.2716	30	/	/	/	/	
142.	172.17.3.4	29	172.17.0.177	FL27 Guest Lift	30	/	/	/	/	
143.	172.17.3.4	30	172.17.0.178	FL27 R.2701	30	/	/	/	/	
144.	172.17.3.4	31	172.17.0.179	FL28 R.2834	30	/	/	/	/	
145.	172.17.3.4	32	172.17.0.180	FL28 S Lift	30	/	/	/	/	
146.	172.17.3.4	33	172.17.0.181	FL28 R.2817	30	/	/	/	/	
147.	172.17.3.4	34	172.17.0.182	FL28 R.2816	30	/	/	/	/	
148.	172.17.3.4	35	172.17.0.183	FL28 Guest Lift	30	/	/	/	/	
149.	172.17.3.4	36	172.17.0.184	FL28 R.2801	30	/	/	/	/	
150.	172.17.3.4	37	172.17.0.185	FL29 R.2934	30	/	/	/	/	
151.	172.17.3.4	38	172.17.0.186	FL29 S Lift	30	/	/	/	/	
152.	172.17.3.4	39	172.17.0.187	FL29 R.2917	30	/	/	/	/	
153.	172.17.3.4	40	172.17.0.188	FL29 R.2916	30	/	/	/	/	
154.	172.17.3.4	41	172.17.0.189	FL29 Guest Lift	30	/	/	/	/	
155.	172.17.3.4	42	172.17.0.190	FL29 R.2901	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
156.	172.17.3.4	43	172.17.0.192	FL30 S Lift	30	/	/	/	/	
157.	172.17.3.4	44	172.17.0.193	FL30 R.3017	30	/	/	/	/	
158.	172.17.3.4	45	172.17.0.194	FL30 R.3016	30	/	/	/	/	
159.	172.17.3.4	46	172.17.0.197	FL31 S Lift	30	/	/	/	/	
160.	172.17.3.4	47	172.17.0.203	SL1	30	/	/	/	/	
161.	172.17.3.4	48	172.17.0.204	SL2	30	/	/	/	/	
162.	172.17.3.4	49	172.17.0.206	PL4	30	/	/	/	/	
163.	172.17.3.4	50	172.17.0.200	PL6	30	X	/	/	/	
164.	172.17.3.4	51	172.17.0.191	FL30 R.3034	30	/	/	/	/	
165.	172.17.3.4	52	172.17.0.195	FL30 Guest Lift	30	/	/	/	/	
166.	172.17.3.4	53	172.17.0.196	FL30 R.3001	30	/	/	/	/	
167.	172.17.3.4	54	172.17.0.205	SL3	30	X	/	/	/	
168.	172.17.3.4	56	172.17.0.209	PL7	30	X	/	/	/	
169.	172.17.3.4	57	172.17.0.210	PL8	30	X	/	/	/	
170.	172.17.3.4	58	172.17.0.207	PL5	30	X	/	/	/	
171.	172.17.3.4	59	172.17.0.198	FL31 Corridor 1	30	/	/	/	/	
172.	172.17.3.4	60	172.17.0.199	FL31 Corridor 2	30	/	/	/	/	
173.	172.17.3.4	61	172.17.0.201	FL31 Corridor 3	30	/	/	/	/	
174.	172.17.3.4	62	172.17.0.202	FL31 Corridor 4	30	/	/	/	/	
175.	172.17.3.5	1	172.17.0.15	FLG Crew Ent	30	/	/	/	/	
176.	172.17.3.5	2	172.17.0.16	FLG ST3	30	/	/	/	/	
177.	172.17.3.5	3	172.17.0.90	FL12 S Lift	30	/	/	/	/	
178.	172.17.3.5	4	172.17.0.23	FLG ST4	30	/	/	/	/	
179.	172.17.3.5	5	172.17.0.96	FL14 S Lift	30	/	/	/	/	
180.	172.17.3.5	6	172.17.0.11	FLB S Lift	30	/	/	/	/	
181.	172.17.3.5	7	172.17.0.12	FLB PLP1 Lobby	30	/	/	/	/	
182.	172.17.3.5	8	172.17.0.102	FL15 S Lift	30	/	/	/	/	
183.	172.17.3.5	9	172.17.0.14	Store Beverage	30	/	/	/	/	
184.	172.17.3.5	10	172.17.0.17	FLG S Lift	30	/	/	/	/	
185.	172.17.3.5	11	172.17.0.18	FLG Guest Lift	30	/	/	/	/	
186.	172.17.3.5	12	172.17.0.20	Arrival Lobby	30	/	/	/	/	
187.	172.17.3.5	13	172.17.0.21	TMK Entrance	30	/	/	/	/	

Seq	NVR IP	Channel	Camera IP	Name	Retention (days)	Online	Image	Coverage	Record	Remark
188.	172.17.3.5	14	172.17.0.22	Bell Store	30	/	/	/	/	
189.	172.17.3.5	15	172.17.0.25	FLM S Lift	30	/	/	/	/	
190.	172.17.3.5	16	172.17.0.26	Truck	30	/	/	/	/	
191.	172.17.3.16	1	172.17.0.216	01-ROOFTOP-ST3	30	/	/	/	X	
192.	172.17.3.16	2	172.17.0.217	CAM-02 ROOFTOP-WALK	30	/	/	/	X	
193.	172.17.3.16	3	172.17.0.218	03-ROOFTOP-BAR3	30	/	/	/	X	
194.	172.17.3.16	4	172.17.0.219	04-ROOFTOP-SLF	30	/	/	/	X	
195.	172.17.3.16	5	172.17.0.220	05-ROOFTOP-BAR2	30	/	/	/	X	
196.	172.17.3.16	6	172.17.0.221	06-ROOFTOP-PLF	30	/	/	/	X	
197.	172.17.3.16	7	172.17.0.222	07-ROOFTOP-BAR1	30	/	/	/	X	
198.	172.17.3.16	8	172.17.0.223	08-ROOFTOP-ST4	30	/	/	/	X	
199.	172.17.3.16	9	172.17.0.230	Drop off	30	/	/	/	X	
200.	172.17.3.16	10	172.17.0.33	FL5 S LIFT	30	/	/	/	X	
201.	172.17.3.16	11	172.17.0.34	FL6 S LIFT	30	/	/	/	X	
202.	172.17.3.16	12	172.17.0.35	FL7 S LIFT	30	/	/	/	X	
203.	172.17.3.16	13	172.17.0.28	FL1 Guest Lift	30	/	/	/	X	
204.	172.17.3.16	14	172.17.0.29	FL2 S Lift	30	/	/	/	X	
205.	172.17.3.16	15	172.17.0.30	FL3 S Lift	30	/	/	/	X	
206.	172.17.3.16	16	172.17.0.31	FL4 S Lift	30	/	/	/	X	